



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



R.O.F

Documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.

GESTIÓN 2019 - 2022

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

*Primer Distrito Comercial del Sur del Perú
Cuna del Cusqueñismo*

Creado por Ley N° 1640 - 22 de Noviembre de 1912



GESTIÓN 2019 - 2022

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2021-MDC/C-C

Combapata, 23 de abril del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria N° 08 de fecha 22 de abril de 2021

VISTO:

Informe N° 145-2021-OPP/GM-MDC-C, de fecha 21 de abril del 2021, emitido por jefe de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y responsable de la oficina de Contabilidad de la Municipalidad.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, "Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los Alcaldes" establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 28° de la norma citada, señala que la estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; conforme a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente; precisándose que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la misma Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

Primer Distrito Comercial del Sur del Perú

Cuna del Cusqueñismo

la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Creado por Ley N° 16460 el 22 de Noviembre de 1992 y herramientas para llevar a cabo el mismo;



GESTIÓN 2019 - 2022

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el literal b) del artículo de la norma acotada, prescribe que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en el caso de las Municipalidades y sus Organismos públicos locales se realiza mediante Ordenanza Municipal;

Que, Informe N° 145-2021-OPP/GM-MDC-C, de fecha 21 de abril del 2021, emitido por jefe de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y responsable de la oficina de Contabilidad de la Municipalidad, mediante el cual presenta la propuesta para su aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Combapata, señalando que ha sido elaborado tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización del Estado; y que tiene por finalidad dinamizar los procesos, optimizando los recursos en gastos administrativos, para ampliar la capacidad de los servicios públicos, siendo más eficiente y eficaz al brindarlo a la ciudadanía;

Estando al uso de las atribuciones conferidas por el artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal, aprueba por UNANIMIDAD, la siguiente:

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

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de cinco (5) títulos, nueve (9) capítulos, setenta (70) artículos y tres disposiciones complementarias; el Organigrama de la Municipalidad de Combapata, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal; conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Presupuesto, Planeamiento, Contabilidad y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación del presente dispositivo, bajo responsabilidad.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.





ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 020-2021- CM -MDC/C

Combapata, 23 de abril del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA -CANCHIS - CUSCO

Acta de Sesión de Concejo Ordinaria N° 08-2021-CM-MDC/C, de la fecha 22 de abril del 2021, Presidido por el Señor Alcalde Fortunato Condori Ccanchi, con la asistencia de los Señores Regidores: Tec. Eulogio Herrera Santiago, Prof. Aydee Challo Sánchez, Tec. Maribel Quispe Vásquez, Prof. Raúl Aparicio Camani, Prof. Diomedes León Mollocondo Espinoza, visto lo relativo a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por ley 27680, concordante con el Art.40 de la Ley N° 27783 de Bases de Descentralización y Art. II de la ley 27972 Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras y a la Alcaldía funciones ejecutivas;

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 28° de la norma citada, señala que la estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; conforme a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente; precisándose que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la misma Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, el Art. 41 de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que los Acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara el Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

*Primer Distrito Comercial del Sur del Perú
Cuna del Cusqueñismo*

Creado por Ley N° 1640 - 22 de Noviembre de 1912



dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con el objetivo de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;

Que, el literal b) del artículo de la norma acotada, prescribe que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en el caso de las Municipalidades y sus Organismos públicos locales se realiza mediante Ordenanza Municipal;

Que, Informe N° 145-2021-OPP/GM-MDC-C, de fecha 21 de abril del 2021, emitido por jefe de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y responsable de la oficina de Contabilidad de la Municipalidad, mediante el cual presenta la propuesta para su aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Combapata, señalando que ha sido elaborado tomando como referencia los lineamientos de la política de modernización del Estado; y que tiene por finalidad dinamizar los procesos, optimizando los recursos en gastos administrativos, para ampliar la capacidad de los servicios públicos, siendo más eficiente y eficaz al brindarlo a la ciudadanía;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y con el voto UNÁNIME de los señores miembros del Concejo Municipal, se;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el mismo que consta de cinco (5) títulos, nueve (9) capítulos, setenta (70) artículos y tres disposiciones complementarias; el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Combapata, cuyo texto forma parte integrante del presente dispositivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal; conforme a las disposiciones previstas en la presente Dispositivo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Gerencia Municipal, Presupuesto, Planeamiento, Contabilidad y demás unidades orgánicas competentes, tomar las acciones necesarias para la adecuación e implementación de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente dispositivo, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CC. ARCHIVO
G.M





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

PRESENTACIÓN

Conscientes del rol que le compete asumir, la Municipalidad Distrital de Combapata ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientado su gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales.

La Municipalidad Distrital de Combapata, con la finalidad de actualizar, agilizar, simplificar e impulsar el proceso de modernización de su organización ha considerado importante formular los documentos de Gestión entre los cuales está el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Combapata fue formulado teniendo en cuenta la Constitución Política, la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y la Modificatoria DECRETO SUPREMO N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP el mismo que estandarizadas las funciones en el marco de los sistemas administrativos, Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal del Proyectos normativos en materia de organización y estructura del estado.

El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene 05 Títulos, 08 Capítulos, 70 Artículos, 01 Disposiciones Complementarias, 01 Disposiciones Transitorias y 01 Disposiciones Finales.



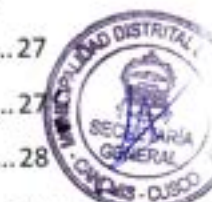


Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

Contenido

PRESENTACIÓN	1
TITULO I:	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
TITULO II:	14
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	15
CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	15
Artículo 13°. Concejo Municipal	15
Artículo 15°. Alcaldía.....	16
Artículo 16°. Gerencia Municipal.....	19
CAPÍTULO II : ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACION	21
Artículo 17°. Órganos Consultivos de Coordinación y Concertación	22
CAPITULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL y ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	27
Artículo 25°.- Órgano de Control Institucional.....	27
Artículo 26°.- Oficina de Procuraduría Pública Municipal.	28
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	30
CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	30
Artículo 30°. Oficina de Asesoría Jurídica.....	30
Artículo 31°. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.....	31
CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	33
Artículo 33°. Oficina de Secretaría General.....	33
Artículo 34°. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.....	34
Artículo 35°. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres	35
Artículo 36°. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.....	36
Artículo 37°. Oficina de Estudios Definitivos	36
Artículo 38°. Oficina de Tecnologías de la Información	37
Artículo 39°. Oficina General de Administración	38
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LINEA	39





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAPATA

Artículo 41°. Sub Gerencia de Infraestructura Pública.....	39
Artículo 42°. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.....	43
Artículo 43°. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.....	44

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL.....47

CAPITULO VII : UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE APOYO.....47

Artículo 45°. Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano.....	47
Artículo 46°. Unidad de Archivo Central.....	47
Artículo 47°. Unidad de Recursos Humanos.....	48
Artículo 48°. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.....	49
Artículo 49°. Unidad de Contabilidad.....	51
Artículo 50°. Unidad de Tesorería.....	52
Artículo 51°. Unidad de Gestión Tributaria.....	53

CAPITULO VIII : UNIDADES ORGANICAS DE ORGANOS DE LINEA.....54

Artículo 53°. Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural.....	54
Artículo 54°. Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.....	55
Artículo 55°. Unidad de Transporte y Circulación Vial.....	55
Artículo 57°. Unidad de Desarrollo Agropecuario.....	56
Artículo 58°. Unidad de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía.....	57
Artículo 59°. Unidad de Comercio y Mercados.....	58
Artículo 61°. Unidad de Programa de Vaso de Leche.....	59
Artículo 62°. Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, Unidad de Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.	60
Artículo 63°. Unidad Local de Empadronamiento - ULE.....	62
Artículo 64°. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.....	62
Artículo 65°. Unidad de Registro de Estado Civil y Cementerio.....	63
Artículo 66°. Unidad de Salud Pública y Gestión Ambiental.....	64

CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL.....67

CAPÍTULO IX : UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO.....67

Artículo 67°. Área de Almacén Central.....	67
--	----

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....68

Artículo 68°. Unidad de Gestión Municipal - UGM.....	68
--	----

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO.....	69
--	----





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

Artículo 68°.- De las Relaciones Interinstitucionales.....	69
Artículo 69°.- Del Régimen Laboral.....	70
Artículo 70°.- Del Régimen Económico.....	70
TITULO III:.....	70
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	70
TITULO IV:.....	71
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	71
TITULO V:.....	71
DISPOSICIONES FINALES	71
ANEXO: Organigrama de la Municipalidad	71





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

TITULO I:

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Naturaleza Jurídica

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA, es el Órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Ningún Poder Público o autoridad ajena al Gobierno Local, puede interferir en el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad Distrital de Combapata, establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, ni en aquellas funciones que de acuerdo a ley le deleguen; salvo los supuestos de intervención por parte de los órganos del Sistema Electoral en la elección y separación de sus integrantes, la intervención de la Contraloría General de la República y la regulación que en materia tributaria tiene el Código Tributario.

Artículo 2°. Jurisdicción y Alcance

La Municipalidad Distrital de Combapata, ejerce sus competencias en el ámbito Distrital y comprende la parte urbana y rural.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Combapata, así como a sus órganos desconcentrados. Alcanza su aplicación a todo el personal de la Municipalidad indistintamente a su régimen laboral y/o contractual.

Artículo 3°. Base Legal

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, que reemplaza a los lineamientos aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
3. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos.
5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el reglamento de organización y funciones - ROF y el manual de operaciones - MOP.
6. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27658
7. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP Lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública"
9. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
10. Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
11. Decreto Legislativo N° 776 - Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
12. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
13. Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
14. D.Leg. N° 1437.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público
15. D.Leg. N° 1438.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



16. D.Leg. N° 1439.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
17. D.Leg. N° 1440.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
18. D.Leg. N° 1441.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
19. D.Leg. N° 1442.- Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
20. D.Leg. N° 1446.- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
21. D.Leg. N° 1448.- Decreto Legislativo que modifica el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y perfecciona el marco institucional y los instrumentos que rigen el proceso de mejora de calidad regulatoria
22. D.Leg. N° 1449.- Decreto Legislativo que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.
23. D.Leg. N° 1451.- Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
24. D.Leg. N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
25. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.



Artículo 4°. Competencias de las Municipalidades

La Ley de Bases de la Descentralización establece la condición de exclusiva o compartida de una competencia y en concordancia con la Ley 27972:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos¹.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones².
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional³.



¹ CONCORDANCIAS: Ley N° 28391, Art. 3, numeral 3.1; D.S. N° 005-2005-JUS; Ley N° 28687, Art. 4, numeral 4.1 y Art. 16; D.S. N° 021-2008-VIVIENDA.

² CONCORDANCIAS: Ley N° 29763, Art. 30 (Ley Forestal y de Fauna Silvestre)

³ CONCORDANCIAS: R. N° 099-2006-PRE-CONADIS, Nums. 6.1 y 6.3 (Lineamientos de Política de Acción para las Oficinas Municipales de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad)



Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



3. Protección y conservación del ambiente

3.1 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales⁴.

3.2 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental⁵.

3.3 Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.

3.4 Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.

3.5 Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

4.1 Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.

4.2 Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.

4.3 Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.

4.4 Fomento de la artesanía.

4.5 Fomento del turismo local sostenible.

4.6 Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.

5.2 Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.

5.3 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

6.1 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.

6.2 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población⁶.

6.3 Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.

6.4 Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

7.1 Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.

7.2 Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas⁷.

Artículo 5°. Funciones Específicas Municipales.

Las municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la Ley 27972 y la Ley de Bases de la Descentralización.

Artículo 6°. Ejercicio de las Competencias y Funciones según Ley 27972

⁴ Apartado 3.1) modificado por la Décima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30754, publicada el 18 abril 2018.

⁵ CONCORDANCIA: R. N° 029-2006-INRENA (Aprueban Lineamientos Generales para la Gestión de las Áreas de Conservación Municipal).

⁶ Concordancia: Ley N° 30795 (Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad del Alzheimer y otras demencias); D.S.N° 030-2018-SA (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la Prevención y Tratamiento de la Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias)

⁷ A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



1. Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones.
2. Las normas municipales en las materias establecidas en la presente ley, que estén en concordancia con las normas técnicas de carácter nacional, son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos y las autoridades nacionales y regionales respectivas.
3. Sólo por ley expresa y con las mismas formalidades exigidas para la aprobación de la presente ley, se establecen regímenes especiales transitorios por los cuales otros organismos públicos pueden ejercer competencias que son exclusivas de las municipalidades. El régimen especial transitorio debe tener un plazo determinado.
4. Las municipalidades están obligadas a informar y realizar coordinaciones con las entidades con las que compartan competencias y funciones, antes de ejercerlas.



Artículo 7°. Delegación de Competencias y Funciones⁸

1. Las municipalidades pueden delegar, entre ellas o a otras entidades del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la presente ley, en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente, o por economías de escala.
2. Los convenios establecen la modalidad y el tiempo de la delegación, así como las condiciones y causales para su revocación.
3. Los convenios en materia tributaria se rigen por ley especial.
4. La responsabilidad es indelegable.



Artículo 8°. Avocación⁹

Las municipalidades distritales, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de su competencia, pueden solicitar de manera excepcional a la municipalidad provincial, cubrir de manera temporal la demanda de dicho servicio público. El servicio cubierto no deberá afectar la calidad ni el costo del servicio de la municipalidad demandante.

El concejo provincial o la asamblea metropolitana, según sea el caso, determinan la procedencia o no procedencia de la demanda y las condiciones, tiempo y modo en que se ejercerá la competencia por la municipalidad demandada. La resolución puede ser objeto de recurso de reconsideración.



Artículo 9°. Las Competencias y Funciones Específicas: Sujeción a las Normas Técnicas y Clausura (Según Ley N° 27972)

El ejercicio de las competencias y funciones específicas de las municipalidades se realiza de conformidad y con sujeción a las normas técnicas sobre la materia.

Las autoridades municipales otorgarán las licencias de construcción, bajo responsabilidad ajustándose estrictamente a las normas sobre barreras arquitectónicas y de accesibilidad. Asimismo, pueden ordenar la clausura transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esté prohibido legalmente y constituya peligro, o cuando estén en contra de las normas reglamentarias o de seguridad de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad del vecindario.



ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

Las municipalidades, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, ejercen las siguientes funciones: (...)

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

- 3.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 3.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 3.3. Elaborar y mantener el catastro distrital¹⁰.



⁸ CONCORDANCIAS: D.S. N° 046-2010-PCM, Reglamento de la Ley N° 29029, Art. 7; D.S. N° 011-2010-VIVIENDA, Art. 68 del Reglamento

⁹ CONCORDANCIA: R. Defensorial N° 004-2008-DP, Art. Segundo (Aprueban Informe Defensorial N° 133 denominado "¿Uso o abuso de la autonomía municipal? El desafío del desarrollo local")



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- 3.4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial¹¹.
- 3.5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización¹².
- 3.6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de:
 - 3.6.1. Habilitaciones urbanas.
 - 3.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - 3.6.3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política¹³.
 - 3.6.4. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - 3.6.5. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
 - 3.6.6. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.



4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales¹⁴:

- 4.1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva.
 - 4.2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- En el saneamiento de la propiedad predial la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal actuará como órgano técnico de asesoramiento de los gobiernos locales, para cuyo efecto se suscribirán los convenios respectivos.



SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

Las municipalidades, en materia de saneamiento, salubridad y salud, ejercen las siguientes funciones: (...)

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

- 3.1. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 3.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 3.3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 3.4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 3.5. Expedir carnés de sanidad.



4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

- 4.1. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- 4.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal¹⁵.
- 4.3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 4.4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las



¹⁰ CONCORDANCIAS: Directiva N° 001-2006-SNCP-CNC (Aprueban los ocho primeros dígitos del Código Único Catastral-CUC)

¹¹ CONCORDANCIAS: D.S. N° 031-2007-PCM, Art. 2 (Relación de mártires del terrorismo)

¹² CONCORDANCIAS: Ley N° 28391, Art. 8, num 2; numeral 4; Ley N° 28687, Arts. 8 num. 2 Art. 16

¹³ CONCORDANCIAS: R. N° 007-2006-JNE (Aprueban el Reglamento sobre Difusión y Control de Propaganda Electoral durante el Proceso de Elecciones Generales)

¹⁴ CONCORDANCIAS: D.S. N° 014-2003-JUS, Art. 1; Ley N° 29415 (Ley de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana); D.S. N° 011-2010-VIVIENDA, Art. 7 del Reglamento

¹⁵ CONCORDANCIAS: R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Agricultura 2.1.2 (Plan de Transferencias 2006-2010)





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



municipalidades provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.

4.5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis¹⁶.

TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

Las municipalidades, en materia de tránsito, vialidad y transporte público, ejercen las siguientes funciones¹⁷: (...)



3. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

- 3.1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- 3.2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial¹⁸.

EDUCACION, CIENCIA, TECNOLOGIA, INNOVACION TECNOLOGICA, CULTURA, DEPORTES Y RECREACION¹⁹

Las municipalidades, en materia de educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el gobierno regional las siguientes:

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras²⁰.
2. 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.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
5. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne²¹.
6. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
7. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
9. 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.



16 CONCORDANCIAS: Ley N° 28719, Arts. 8 y 10 (Ley del boleto turístico); R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Salud 2.9.2 (Plan de Transferencias 2006-2010)

17 CONCORDANCIAS: Ley N° 28719, Art. 8 y 10 (Ley del Boleto Turístico)

18 De conformidad con el Artículo 13 de la Ley N° 28750, publicada el 03 junio 2006, se precisa que los recursos por la imposición de papeletas por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito, provenientes de los convenios suscritos o por suscribirse entre las Municipalidades y la Policía Nacional del Perú a nivel nacional, a favor de la Policía de Tránsito de las jurisdicciones respectivas, se incorporan en el presupuesto del Pliego Ministerio del Interior, para ser orientados exclusivamente a los fines señalados en los convenios. El Ministerio del Interior, queda autorizado para que mediante resolución suprema y dentro del plazo de treinta (30) días siguientes de publicada la presente Ley, establezca un régimen de incentivos excepcionales de carácter no remunerativo ni pensionable, a la Policía de Tránsito con cargo de hasta el 75% de los recursos de los mencionados convenios, así como regule los procesos y procedimientos para la ejecución presupuestal y financiera y uso de los citados recursos.

19 Artículo Único de la Ley N° 30968, publicada el 20 junio 2019.

20 CONCORDANCIAS: R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Educación 2.4.2 (Plan de Transferencias 2006-2010)

21 CONCORDANCIAS: R.M. N° 0494-2007-ED, num.XI inc.11





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
 11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
 12. 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.
 13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
 14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
 15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
 16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
 17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado²².
 19. Promover actividades culturales diversas.
 20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
 21. Promover, desarrollar e implementar proyectos y actividades, a nivel piloto, sobre la base de los resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica, realizada por estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, garantizando su posterior difusión, con la finalidad de incentivar la creatividad, la competitividad y la producción de nuevos bienes y servicios²³.
 22. Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria²⁴.
 23. Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible²⁵.
1. En aquellos casos en que las municipalidades distritales no puedan asumir las funciones específicas a que se refiere el Artículo 82°, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 76 y 77 de la Ley N° 27972.



ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Las municipalidades, en materia de abastecimiento y comercialización de productos y servicios, ejercen las siguientes funciones: (...)

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

- 3.1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 3.2. Regular y controlar el comercio ambulante, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.

²² Numeral modificado por el Artículo 1 de la Ley N° 29103, publicada el 13 octubre 2007.

²³ Numeral 21) incorporado por el Artículo Único de la Ley N° 30968, publicada el 20 junio 2019.

²⁴ Numeral 22) incorporado por el Artículo Único de la Ley N° 30968, publicada el 20 junio 2019.

²⁵ Numeral 23) incorporado por el Artículo Único de la Ley N° 30968, publicada el 20 junio 2019.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- 3.3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- 3.4. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- 3.5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 3.6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.



4. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales²⁶:

- 4.1. Promover y organizar con los productores locales la realización de ferias rurales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales e industriales propios de la localidad, incentivando su comercialización y consumo, e impulsando el mayor valor agregado, la transferencia tecnológica y la productividad laboral, con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional²⁷.

PROGRAMAS SOCIALES, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS

Las municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos ejercen las siguientes funciones: (...)

2. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales:

- 2.1. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 2.2. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- 2.3. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 2.4. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- 2.5. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 2.6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 2.7. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 2.8. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- 2.9. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 2.10. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- 2.11. 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.
- 2.12. Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales²⁸.



²⁶ CONCORDANCIAS: R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Mujer y Desarrollo Social 2.6.2 (Plan de Transferencias 2006-2010); D.Leg. N° 1062, Art. 20 (Implementar y difundir la Política Nacional de Inocuidad de los Alimentos)

²⁷ Numeral 4.1) modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30984, publicada el 18 julio 2019.

²⁸ CONCORDANCIAS: R. N° 099-2006-PRE-CONADIS, Num. 5.1 (Lineamientos de Política de Acción para las Oficinas Municipales de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad)





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



3. Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales:

- 3.1. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 3.2. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos así como casas de refugio.
- 3.3. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad²⁹.



SEGURIDAD CIUDADANA

Las municipalidades en seguridad ciudadana ejercen las siguientes funciones: (...)

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales³⁰:

- 3.1. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
- 3.2. 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.
- 3.3. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.



PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

3. Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales: (...)

- 3.1. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- 3.2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- 3.3. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- 3.4. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- 3.5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



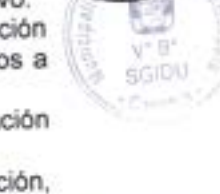
OTROS SERVICIOS PÚBLICOS

Las municipalidades provinciales y distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

Artículo 10°. Atribuciones.

La Municipalidad Distrital tiene las siguientes atribuciones:

1. Acordar su régimen de organización interior.
2. Elaborar y controlar su presupuesto.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
6. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
7. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
8. Acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.



²⁹ CONCORDANCIA: R.PRES. N° 044-CND-P-2006, Sector Mujer y Desarrollo Social 2.6.2 (Plan de Transferencias 2006-2010)

³⁰ CONCORDANCIA: Ley N° 28719, Arts. 8 y 10.



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



9. Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
10. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 11°. Estructura Orgánica

01 LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Plataforma de Gestión de Riesgo y Desastres
- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comisión Ambiental Municipal
- 02.6 Comité de Vigilancia y Control - COVIC.
- 02.7 Comité de Gerencia Municipal

03 LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

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

04 LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y ASESORAMIENTO

04.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.1.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

04.2 ÓRGANOS DE APOYO

DE ALCALDÍA

- 04.2 Oficina de Secretaría General
 - 04.2.1 Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano.
 - 04.2.2 Unidad de Archivo Central.
- 04.3 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 04.4 Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres

DE GERENCIA MUNICIPAL

- 04.5 Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- 04.6 Oficina de Estudios Definitivos
- 04.7 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 04.8 Oficina General de Administración
 - 04.8.1 Unidad de Recursos Humanos
 - 04.8.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - 04.8.2.1 Área de Almacén Central
 - 04.8.3 Unidad de Contabilidad
 - 04.8.4 Unidad de Tesorería
 - 04.8.5 Unidad de Gestión Tributaria.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

- 05.1.1 Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural
- 05.1.2 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



05.1.3 Unidad de Transporte y Circulación Vial.

05.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 05.2.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 05.2.2 Unidad de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía
- 05.2.3 Unidad de Comercio y Mercados.

05.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL y SERVICIOS PÚBLICOS

- 05.3.1 Unidad de Programa de Vaso de Leche - PVL
- 05.3.2 Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM
- 05.3.3 Unidad Local de Empadronamiento - ULE
- 05.3.4 Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- 05.3.5 Unidad de Registro de Estado Civil y Cementerio.
- 05.3.6 Unidad de Salud Pública y Gestión Ambiental

06 ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 06.1 Unidad de Gestión Municipal - UGM



PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12°. Órganos de Alta Dirección

Los Órganos de Alta Dirección son los encargados de definir las líneas y objetivos estratégicos, así como las políticas y objetivos de mediano y corto plazo, para el desarrollo de la Municipalidad. Constituyen órganos de Alta Dirección de la Municipalidad, los siguientes:

- 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

Artículo 13°. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno Local. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los Regidores, elegidos en sufragio directo por los vecinos de la jurisdicción. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras en concordancia con la Ley N° 27972 y se rige por su Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 14°. Funciones y Atribuciones del Concejo Municipal

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.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



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 responsabilidad³¹.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la Ley 27972³².
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 regidores³³.
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.



Artículo 15°. Alcaldía

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

³¹ CONCORDANCIAS: DIRECTIVA N° 013-2005-EF-76.01, Art. 36.7, y 39.1; R.D. N° 025-2008-EF-76.01, Art. 15 del Anexo III (Aprobación del Presupuesto Institucional de los Gobiernos Locales)

³² CONCORDANCIAS: R.M. N° 270-2009-VIVIENDA, Art. 3.

³³ De conformidad con el Artículo Primero de la Resolución N° 0341-2018-JNE, publicada el 19 junio 2018, se precisa que, excepcionalmente, y solo con la finalidad de participar en las Elecciones Regionales y Municipales 2018, las licencias, sin goce de haber, solicitadas por los regidores deben ser concedidas por el respectivo concejo municipal, sin tomar en cuenta el límite de licencias simultáneas a que se refiere el presente numeral.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º "Atribuciones del Alcalde" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y 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 Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (Indelegable).
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. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación. Presidir, instalar y convocar al Comité distrital de seguridad ciudadana.
36. Instalar e integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED. (Indelegable).
37. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente.
38. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado de su Sector, GR o GL, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
39. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
40. Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. Asimismo, designa al Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como al Responsable (s) de la (s) Unidad (es) Formuladora (s).
41. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas y la elaboración de expedientes técnicos documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las inversiones, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
42. Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.
43. Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital - COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
44. Establecer comunicaciones iniciales con las instituciones de primera respuesta (Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Ministerio de Salud, Fuerza Armadas y Serenazgo), y con las entidades de los niveles inmediatos superior, ante la ocurrencia de un desastre.
45. Decidir el empleo racional de los recursos y materiales, así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al Plan de Operaciones de Emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención a la población damnificada y/o afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidades, proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.
46. Establecer las comunicaciones y los rangos de comunicación, con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, a fin de lograr el rápido funcionamiento de los servicios básicos, para el pronto restablecimiento de las actividades cotidianas en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



47. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

Artículo 16°. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales, regionales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

Tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
3. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad y de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.
9. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
10. Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.
11. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
12. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el alcalde.
14. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad, para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
15. Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
16. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.
17. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
18. Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
19. Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
20. Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
21. Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos metas institucionales.
22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
24. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
25. Mantener las coordinaciones de las acciones operativas con el Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades de los niveles jerárquicos superiores (Provincial, Regional, Nacional), acorde al nivel y naturaleza de la emergencia.
26. Canalizar la información de campo al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para una adecuada toma de decisiones, ante la ocurrencia de un desastre.
27. Coordinar las acciones de los integrantes del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
28. Coordinar acciones para la obtención de recursos necesarios que no se disponga, ante la ocurrencia de un desastre.
29. Proporcionar información al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados, ante la ocurrencia de un desastre.
30. Fortalecer relaciones con los medios de comunicación, velando para que la información sea clara, sencilla y oportuna, ante la ocurrencia de un desastre.
31. Verificar la atención de los damnificados y afectados, ante la ocurrencia de un desastre.
32. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
33. Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



34. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.
35. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
36. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
37. Informar y sustentar en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
38. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
39. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
40. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
41. Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margen de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.
42. Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
43. Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
44. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Planeamiento, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
45. Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
46. Designar a los miembros de los Comités de Selección para la conducción integral de los procedimientos de selección en materia de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras según delegación de funciones.
47. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado, relacionados con las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras según la delegación de funciones.
48. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
49. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de maestría para la guardiana, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.
50. Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
51. Elaborar y proponer las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad.
52. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
53. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
 54. Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
 55. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
 56. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Unidad de Abastecimiento.
 57. Suscribir cheques en forma conjunta con el jefe de Tesorería según corresponda.
 58. Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
 59. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.
 60. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y demás normas complementarias en materia de contrataciones públicas, siempre que tenga la delegación de funciones.
 61. Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia.
 62. Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siempre que tenga la delegación de funciones.
 63. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento ante el OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
 64. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
 65. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
 66. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



CAPÍTULO II : ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

Artículo 17°. Órganos Consultivos de Coordinación y Concertación

En concordancia con el artículo 13° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria no menos de dos ni más de cuatro veces al mes, para tratar los asuntos de trámite regular. En sesión extraordinaria solo se tratan los asuntos prefijados en la agenda, tienen lugar cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de sus miembros. Por lo que, para una adecuada toma de decisiones es importante contar con espacios de participación y concertación concretadas en órganos consultivos a saber:

- 02 ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN
 - 02.1 Comisión de Regidores.
 - 02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.3 Plataforma de Gestión de Riesgo y Desastres





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.5 Comisión Ambiental Municipal
- 02.6 Comité de Vigilancia y Control - COVIC.
- 02.7 Comisión de Gerencia Municipal

Artículo 18°. Regidores y Comisiones de Regidores.

Regidores y Comisión de Regidores

Los Regidores del Concejo, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10° "Atribuciones y obligaciones de los Regidores" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

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

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

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

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal bajo responsabilidad.

Comisiones de Regidores.

Los Regidores tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 19°.- Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital. Está integrado por el alcalde, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Desarrolla





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento de Conformación, Instalación y Funcionamiento del Consejo de Coordinación Distrital. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104° de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972:

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

Artículo 20°.- Plataforma de Gestión de Riesgo y Desastres

La plataforma de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres es un órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), a cargo de la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en el Distrito. Sus integrantes son funcionarios de la municipalidad designados por acto resolutivo por el titular de pliego.

Tiene las siguientes funciones generales:

1. Coordinar y articular la gestión correctiva y reactiva en el marco de SINAGERD.
2. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, sector privado, y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
3. Articular la Gestión de Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
4. Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
5. Articular la Gestión reactiva a través del Sistema Nacional Local de Defensa Civil, los centros de operaciones locales (COEL), las plataformas de Defensa Civil Locales como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de Seguridad Ciudadana.
6. Implementar dentro de la plataforma de atención de Defensa Civil, la creación del área de Gestión de Riesgos.

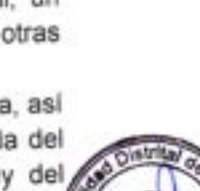
Artículo 21°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde, la autoridad política, los Comisarios de la Policía Nacional de las Comisarias que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas de Delegados Vecinales; el Comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.

Tiene por objeto formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar, supervisar y evaluar los mismos, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley 27933.

Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y la Oficina de Participación





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- Ciudadana de las Comisarias de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
 4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
 5. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
 6. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
 7. Difundir y evaluar el impacto de las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana en la comunidad.
 8. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
 9. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios institucionales.
 10. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
 11. Fomentar el debate público sobre la seguridad ciudadana
 12. Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.



Artículo 22°.- Comisión Ambiental Municipal.

La Comisión Ambiental Municipal, es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, y conformado de acuerdo a la normatividad establecida.

Corresponde a la Comisión Ambiental Municipal las siguientes funciones:

1. Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la Municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental del distrito.
3. Coordinar la difusión de la información a los vecinos y a los entes regionales acerca de los avances en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local y proponer su aprobación al Concejo Municipal a través de la Secretaría Técnica.
5. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
6. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales, en el ámbito de sus competencias.
7. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.

Artículo 23°.- Comité de Vigilancia y Control - COVIC.

El Comité de control y vigilancia y control es un mecanismo de control dentro del proceso del presupuesto participativo, realiza acciones de vigilancia ciudadana en representación de la sociedad civil.

Se elige a propuesta y votación de las personas que participan en el taller de priorización y formalización de acuerdos este comité ejerce funciones durante un año, es decir desde que se empieza el proceso del presupuesto participativo hasta su culminación que además coincide con el inicio del siguiente proceso.

El comité de vigilancia y control está conformado por un mínimo de cinco (05) personas que representan a la sociedad civil, a su vez este comité debe ser reconocido formalmente por el Concejo de Coordinación Local Distrital, y está integrado por:





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- Un Coordinador, que presenta el comité, convoca y conduce las reuniones.
- Un sub coordinador, que realiza las labores de suplencia en caso de ausencia del coordinador.
- Un tesorero que administra los recursos económicos y materiales del comité.
- Un responsable de información, que centraliza, dirige y participa en el procesamiento de la información y sus análisis.
- Un equipo de vigilancia que realiza el trabajo de recojo de información.



Este comité no es remunerado y trabaja por los intereses de las demás personas para vigilar y hacer cumplir acuerdos tomados y establecidos.

Las personas que integran el Comité de Vigilancia y Control deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser agente participante del presupuesto participativo.
- Ser representante de una organización social de base que forma parte del ambiente jurisdiccional.
- Radicar o vivir en la jurisdicción donde se desarrolló el proceso del presupuesto participativo.
- No haber sido condenado por delito o faltas.



Además de estos requisitos se debe procurar la participación de mujeres y representantes de comunidades campesinas y nativas y otros grupos vulnerables a fin de cumplir con los principios de igualdad de comunidades y equidad dentro del comité de vigilancia.



Tiene las siguientes funciones generales:

1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo.
2. Vigilar que el gobierno local cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo.
3. Vigilar que los del gobierno local destinados a presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos en conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
4. Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con a la mejor provisión de servicios o producto a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.
5. Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.
6. Informar semestralmente a su respectivo consejo de coordinación regional o local sobre los resultados de la vigilancia.
7. Presentar un reclamo o denuncia al Consejo Municipal a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios o pruebas de algunas irregularidades en el proceso de presupuesto participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados en dicho proceso.



Artículo 24º.- Comité de Gerencia Municipal.

El Comité de Gerencia Municipal, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de los órganos de Línea, Asesoramiento y Apoyo de la municipalidad cuyo objetivo es planificar, dirigir y ejecutar las actividades y proyectos programados en la institución, con la finalidad de dinamizar y lograr las metas trazadas.



Corresponde a la Comisión de Gerencia Municipal las siguientes funciones:

1. Tener reuniones de coordinación cuando sea convocado por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.
2. Informar sobre las tareas encomendadas.
3. Delibera sobre la problemática y/o la orden del día para que a sido convocada la reunión.
4. Arribar a acuerdo de cumplimiento obligatorio.





5. La Gerencia Municipal implementa los acuerdos a través de memorándum a cada una de las gerencias para que se cumpla las acciones encomendadas o pendientes.

CAPITULO III: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL y ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL



- 03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL
 - 03.1 Órgano de Control Institucional
 - 03.2 Oficina de Procuraduría Pública Municipal

Artículo 25º.- Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior y simultáneo a los actos y operaciones de la Municipalidad. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad. Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

Tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.
2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
4. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



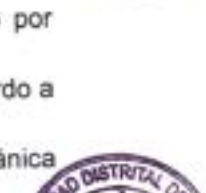
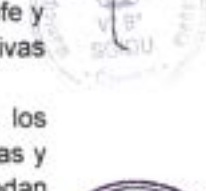


Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
14. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
15. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
16. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
17. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al R.O.F. en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
18. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
20. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
21. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
24. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
25. Otras que establezca la CGR



Artículo 26°.- Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial del gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr los objetivos.

Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos



Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA

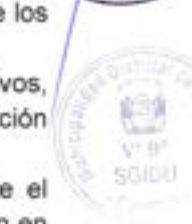


judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.

Depende administrativamente de la Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

Tiene las siguientes funciones generales:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.
3. Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde de conformidad a la ley de defensa judicial del Estado.
4. Mantener permanentemente informado al Concejo Municipal y al alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
5. Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
6. Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
7. Solicitar información antecedente a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
8. Mantener reuniones con las diferentes Unidades Orgánicas a fin de evitar demandas, denuncias que perjudiquen los intereses de la Entidad.
9. Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal.
10. Dar cuenta al Concejo Municipal de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que encuentre involucrada la Municipalidad.
11. Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
12. Registrar y supervisar el ingreso y salida de los bienes de ayuda humanitaria, de los almacenes de la Municipalidad, ante la ocurrencia de un desastre.
13. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
14. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones de este rector.
15. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
16. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
17. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
18. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
19. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



20. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
21. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
22. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
23. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 27°. Funciones Específicas del Procurador Público Adjunto

La Procuraduría Pública Municipal tiene un procurador adjunto, quien realiza las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar al Procurador Público y reemplazarlo con los casos necesarios en la supervisión de las actividades judiciales a su cargo, que se hayan originado como consecuencias de las funciones propuesta de la Municipalidad.
2. Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste, por delegación del titular.
3. Colaborar en el seguimiento, control y supervisión de los procesos judiciales del/la Procurador/a Público.
4. Proyectar y reformar recursos judiciales, informes orales y escritos en los procesos judiciales que le encomiende el/la Procurador/a Público.
5. Reemplazar al Procurador en ausencia.
6. Las demás que se le asigne el Procurador Público Municipal.



Artículo 28°. Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal

El Procurador Público Municipal, el Procurador adjunto y los abogados en los que se delegue representación, serán responsables administrativos, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IV : ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



Artículo 29°. Órganos de Asesoramiento

Constituyen los órganos de asesoramiento de la Municipalidad, los siguientes:

- 04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



Artículo 30°. Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento permanente en materia jurídica de la Municipalidad; se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
2. Emitir dictamen sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración, entre otros a través del procedimiento trilateral. Así como opinión legal respecto de expedientes administrativos dentro de los cuales existan opiniones divergentes de los órganos municipales de igual nivel.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad.
4. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad.
5. Elaborar los proyectos de normas municipales respecto a gestión, servicios o rentas, que requiera la Alta Dirección de la Municipalidad.
6. Proponer ante el Alcalde, mejoras a la Legislación Municipal.
7. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.
8. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.
9. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado.
10. Formar parte de los órganos colegiados que disponga la Alcaldía y que requiera de apoyo legal.
11. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
12. Proyectar cartas notariales debidamente motivadas.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 31°. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Es la unidad orgánica encargada de programar, formular y evaluar los planes estratégicos y operativos, así como el presupuesto e implementar la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad de la Municipalidad. Así mismo, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente. Depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y está a cargo del Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Corresponde a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización las siguientes funciones:

1. Elaborar los instrumentos de gestión estratégica, operativo y presupuesto articulado entre sí.
2. Estructurar, modificar y evaluar los planes operativos de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados, alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Elaborar la Memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional.
4. Consolidar la información para el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
6. Cumplir y hacer cumplir la normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
7. Formular y evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujogramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. En los casos que corresponda, elaborar los Informes de Opinión Técnica para cada instrumento de gestión.



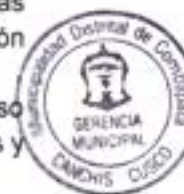


Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



8. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión en el marco de la Ley N° 30057 Ley SERVIR y su proceso de tránsito al Servicio Civil.
9. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
10. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
11. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
12. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras, centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
13. Brindar soporte técnico en la organización y conducción de los procesos de Presupuesto Participativo por Resultados.
14. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionados a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Ejecutar y analizar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal y sus modificatorias en el marco de lo establecido en la normatividad del Ministerio de Economía y Finanzas.
16. Orientar y asesorar a la Alta Dirección y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de planeamiento, presupuesto público y modernización.
17. Verificar la aplicación y registro de las fuentes y rubros de financiamiento, así como de los clasificadores presupuestarios, generando reportes que sean necesarios.
18. Elaborar la evaluación de ejecución presupuestal del ingreso y del gasto de la Entidad según la normatividad vigente.
19. Ejecutar y coordinar el proceso de conciliación y cierre presupuestal en coordinación con las unidades orgánicas de involucradas.
20. Administrar y gestionar las actividades del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL del módulo presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y preparatoria para la ejecución de los créditos presupuestales.
21. Brindar apoyo en el procedimiento de determinación de los Arbitrios Municipales, en materia de su competencia.
22. Emitir opinión técnica sobre propuestas de modificación del Presupuesto Institucional; asimismo, respecto a consultas de las diferentes unidades orgánicas en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
23. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
24. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y las emitidas del ente rector del sistema administrativo de Presupuesto Público.
25. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
26. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



27. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa de la materia y otros.
28. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
29. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
30. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 32°. Órganos de Apoyo

Constituyen los órganos de apoyo de la Municipalidad, los siguientes:

- 05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
- 05.1 Oficina de Secretaría General
- 05.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 05.3 Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres
- 05.4 Oficina de Supervisión y liquidación de Inversiones.
- 05.5 Oficina de Estudios Definitivos
- 05.6 Oficina de Tecnologías de la Información.
- 05.7 Oficina General de Administración.



Artículo 33°. Oficina de Secretaría General.

Secretaría General es el órgano administrativo de apoyo que, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, organiza el desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal y registra; asimismo, presta asesoramiento técnico y administrativo a la Alcaldía en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones de alcaldía y otros actos administrativos de carácter resolutivos.

La Secretaría General tiene como funciones generales; las siguientes:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de orientación al ciudadano, trámite y archivo documentario, así como la correspondencia institucional.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar labores administrativas para la organización, desarrollo y registro de las sesiones de Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno de Concejo.
3. Comunicar a los órganos y unidades orgánicas, las decisiones que tome el Concejo Municipal.
4. Prestar apoyo administrativo a la alcaldía en los procedimientos de celebración de convenios interinstitucionales, gestionando la suscripción de los mismos y comunicándolos a las unidades orgánicas encargadas de implementar los compromisos asumidos en esto.
5. Prestar apoyo técnico a la Alcaldía en la elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y decretos y resoluciones de alcaldía, cuando lo solicite.
6. Registrar y custodiar las normas municipales, así como custodiar los libros de actas y expedientes administrativos de documentos internos tratados en las sesiones de Concejo Municipal.
7. Aprobar resoluciones y directivas sobre las materias asignadas a su cargo.
8. Recopilar información requerida por las entidades de la administración pública para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, conforme a los criterios de colaboración interinstitucional.
9. Dirigir, regular y ejecutar los procedimientos de atención de solicitudes de apertura de los libros de actas presentadas por comités y asociaciones civiles, conforme a los procedimientos,





condiciones y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.

10. Dirigir, regular y ejecutar los procedimientos de autenticación de documentos expedidos por unidades orgánicas de la entidad, conforme a los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente.
11. Dirigir, regular, supervisar y ejecutar los procedimientos de accesos a la información pública cuando no se haya designado al funcionario responsable de éste, impulsando las solicitudes requiriendo información a las unidades orgánicas, liquidando y comunicando al solicitante la cantidad económica que deberá cancelar por este servicio, dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes que regulan la materia y al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA vigente; así como de comunicar a la unidad orgánica encargada del recurso humano sobre los servidores que incumplen dichas normas.
12. Dirigir, regular y atender las reclamaciones formuladas por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones, conforme a las normas vigentes que regulan la materia y directivas institucionales, cuando no se haya designado al funcionario responsable de este servicio.
13. Otras funciones que le asigne la Alcaldía.



Artículo 34°. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la encargada de conducir, organizar, promover y mantener una óptima imagen de la Municipalidad, tanto externa como internamente, así como desarrollar las actividades protocolares, de representación y llevar a cabo las coordinaciones pertinentes con los medios de comunicación social.

Son funciones generales de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las siguientes:

1. Centralizar, organizar, dirigir y procesar las actividades de prensa, Relaciones Públicas y de Protocolo de la Municipalidad.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Programar, organizar, coordinar y conducir las actividades que demanden las ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad.
4. Desarrollar las actividades de protocolo, recepcionando y prestando la atención del caso a los invitados oficiales y delegaciones que llegan a la Municipalidad.
5. Difundir los servicios y actividades que presta la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
6. Contribuir a elevar la imagen de la Municipalidad, a través de la difusión de mensajes.
7. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
8. Promover la emisión de documentos informativos que contribuyan a difundir la política y gestión de la Municipalidad.
9. Recibir y evaluar la información de la opinión del público, respecto a la gestión municipal.
10. Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad.
11. Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general, respecto a los Dispositivos Municipales.
12. Realizar programas de comunicación respecto a la problemática municipal, tanto interna como externamente.
13. Diseñar y editar revistas y boletines informativos que genere la Municipalidad.
14. Es responsable de la información contenida en el portal electrónico, en concordancia con la Ley de Transparencia.
15. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
16. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
17. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



18. Otras funciones que le sean asignado, propias de su competencia.

Artículo 35°. Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres, es la encargada de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres.

Son funciones generales de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres, las siguientes:

1. Brindar seguridad a los equipos técnicos de los diferentes sectores del Estado e Instituciones participantes de la respuesta, en las labores que realicen en la zona afectada, ante la ocurrencia de un desastre.
2. Poner a disposición del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), los medios de comunicación (radio tetra) y el personal especializado en búsqueda y rescate, ante la ocurrencia de un desastre.
3. Articular la intervención y/o sectorización de los grupos de rescate que la Plataforma de Defensa Civil Local y/o instituciones puedan llegar en apoyo de la atención de la emergencia ante la ocurrencia de un desastre.
4. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
5. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
6. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención, reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
8. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
9. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
10. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad básica en Edificaciones, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios de personas naturales o jurídicas, coordinando con la Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la municipalidad.
12. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
13. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
14. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados del Distrito.
15. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o Gerente Municipal.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



Artículo 36°. Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

La Oficina de Supervisión de Inversiones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal la ejecución física y financiera, así como garantizar la liquidación del proyecto. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Jefe de Oficina de Supervisión de Inversiones.

Corresponde a la Oficina de Supervisión de Inversiones las siguientes funciones:

1. Vigilar directa y permanentemente por el cabal cumplimiento del contrato de proyecto o las condiciones de ejecución dados al residente de proyecto.
2. Informar a la Gerencia Municipal sobre el avance de la ejecución del proyecto por administración directa o por encargo.
3. Respetar los estudios definitivos contenidos en los expedientes técnicos, los que pueden ser modificados con autorización expresa de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
4. Coordinar con las entidades públicas o privadas pertinentes, las acciones de ejecución de proyectos y los criterios técnicos para su debido cumplimiento, siempre que estos tengan corresponsabilidad entre diferentes entes en su proceso de ejecución, en el que una de las partes sea la Municipalidad.
5. Coordinar con los residentes de obra, o contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que pueden generarse en el avance de la ejecución de obras.
6. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras o proyectos, informes técnicos adicionales, reducciones de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras o proyectos con sustento técnico.
7. Proponer la formulación de convenios con organizaciones comunales, comités de barrios, sectores públicos y privados para la ejecución del proyecto.
8. Establecer propuestas de normatividad que contemple procedimientos técnicos para la supervisión de proyectos, estudios y/o actividades ejecutadas por administración directa o encargo.
9. Revisar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras o proyectos y ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras o proyectos.
10. Orientar a los residentes de proyectos sobre los procesos administrativos y técnicos a fin de conseguir el cumplimiento de metas en ejecuciones físicas, financieras y cumplimiento de plazos.
11. Participar en la absolución de consultas y/o modificaciones que se presentan en la ejecución de los proyectos.
12. Recabar información de los residentes de proyectos sobre el cumplimiento de metas establecidas.
13. Proponer y sustentar según se requiera la ampliación de presupuesto y temas de ejecución de proyectos.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de Invierte.pe bajo responsabilidad.
15. Realizar la liquidación de obras concluidas verificando y cumpliendo las normas técnicas y de las disposiciones vigentes sobre construcción de obras públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicio bajo la jurisdicción de la Municipalidad.
16. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente.
17. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal.



Artículo 37°. Oficina de Estudios Definitivos

La Oficina de Estudios Definitivos es un Órgano que depende de Gerencia Municipal, encargado de la elaboración de estudios y/o Expedientes Técnicos de proyectos de Inversión Pública y afines que ejecuta la Municipalidad Distrital de Combapata.

Corresponde a la Oficina de Estudios Definitivos las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes a la elaboración de expedientes técnicos.
3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
4. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
5. Coordinar en la ejecución de obras de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
6. Coordinar de manera permanente con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la UF.
7. Coordinar de manera permanente con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural referente al cumplimiento de los proyectos aprobados.
8. Participar en la elaboración del Presupuesto Participativo.
9. Brindar información técnica a la alta Dirección.
10. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 38°. Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de Información es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la Municipalidad a los ciudadanos. Esta Oficina busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Jefe de Oficina de Tecnologías de Información.

Corresponde a la Oficina de Tecnologías de Información las siguientes funciones:

12. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
14. Planifica, organiza y ejecuta el gobierno digital de la Municipalidad.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
16. Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.
17. Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
18. Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



19. Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno electrónico en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
20. Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
21. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
22. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
23. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
24. Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
25. Garantizar el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
26. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
27. Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
28. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
29. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la Municipalidad.
30. Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la Municipalidad.
31. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la Municipalidad.
32. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
33. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
34. Mantener los sistemas de comunicación operativos para la atención de emergencias, ante la ocurrencia de un desastre.
35. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
36. Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
37. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
38. Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
39. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
40. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
41. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 39°. Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal es cumplir funciones vinculadas a la gestión de los sistemas administrativos orientados a dar soporte u





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



apoyo administrativo. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Jefe de Oficina General de Administración.

Corresponde a la Oficina General de Administración las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y gestión tributaria.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y gestión tributaria.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, de ser el caso.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización o su equivalente que haga sus veces, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 40°. Constituyen los órganos de línea los siguientes:

06. ÓRGANOS DE LÍNEA
- 06.1 Sub Gerencia de Infraestructura Pública.
 - 06.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.3 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 41°. Sub Gerencia de Infraestructura Pública.

La Sub Gerencia de Infraestructura Pública, es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, rural, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, catastro urbano. Asimismo, es el órgano de línea responsable de "Promover la mejora de la Infraestructura Integral,





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



así como la mejor calidad de los servicios básicos"; para ello tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio, así como el mantenimiento de infraestructura construida y vial. La Gerencia de Infraestructura Pública depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Sub Gerente de Infraestructura Pública.

Corresponde a la Sub Gerencia de Infraestructura Pública las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
4. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.
5. Proponer las políticas de Desarrollo Urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial del distrito o de la Provincia al que pertenece.
6. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
7. Garantizar y supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
8. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
10. Proponer a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia Municipal el sustento de la estructura de costos correspondiente.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al Ciclo de Inversión, respecto a la fase de Formulación y evaluación, y en particular la fase de ejecución de la inversión, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), de ser el caso.
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de inversiones en infraestructura pública, siempre que estas permitan cerrar brechas de infraestructura contempladas en el Programa Multianual de Inversiones, necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada, la cooperación técnica y el sector privado (Asociaciones Públicas Privadas u Obras por Impuestos).
13. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante Resolución de Sub Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos, siempre que tenga la delegación de funciones para tal efecto.
14. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente.
15. Aprobar los adicionales de obra que contemplen deductivos vinculantes, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el Contrato de Obra o proyecto.
16. Elaborar y presentar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, que contemple inversiones relacionada a la Infraestructura urbana y rural, así como sus modificaciones, de ser el caso.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



17. Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales.
18. Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública.
19. Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
20. Participar, verificar y monitorear en la ejecución física de los proyectos de inversión pública contenidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), bajos los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; ya sea que se realice directa o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones, de ser el caso.
21. Realizar la verificación estructural de puentes peatonales y vehiculares, así como toda infraestructura a cargo de la Municipalidad ante la ocurrencia de un desastre o riesgo inminente.
22. Apoyar con personal profesional en la ejecución de trabajos para la reapertura y habilitación de vías alternas para casos de emergencias en las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre o riesgo inminente priorizando su intervención.
23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones de su competencia.
24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
25. Planificar, ejecutar y supervisar la programación de uso de maquinaria y equipo mecánico, para lo cual debe garantizar su mantenimiento y operatividad respectivamente de cada uno de las maquinarias.
26. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
27. Elaborar los expedientes técnicos o estudios definitivos o su equivalente con la calidad esperada bajo responsabilidad.
28. Evaluar los expedientes técnicos o su equivalente cuando su formulación y/o elaboración sea por terceros.
29. Planificar y ejecutar los mantenimientos de infraestructura pública que garanticen su operatividad o funcionamiento respectivo.
30. Ejercer el orden en el servicio de transporte y circulación vial.
31. Realizar la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de las inversiones Públicas en el marco Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), sean estas como proyecto de inversión pública (PIP), así como aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación; para inversión en infraestructura urbana y rural, de ser el caso.
32. Verificar previamente antes del inicio de elaboración del Expediente Técnico, que se cuente con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda.
33. Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación de Servicio de Elaboración de los Expedientes Técnicos, así como para la contratación de obra y del servicio de supervisión cuando se realice la ejecución de la obra en forma indirecta.
34. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación o para el proyecto de inversión, y supervisa su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella, de ser el caso.
35. Elaborar expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de dicho órgano.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



36. Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
37. Aprobar la Designación del Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa.
38. Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
39. Verificar oportunamente sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
40. Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
41. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
42. Verificar la realización de las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes, cuando se ejecute bajo la modalidad de contrata; y realiza dichas pruebas en caso se ejecute bajo la modalidad de administración directa.
43. Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
44. Elaborar y/o validar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
45. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.
46. Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
47. Elaborar y aprobar el informe de cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto, e informado al órgano responsable de la fase del funcionamiento del proyecto, de ser el caso.
48. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública en su parte de ejecución.
49. Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la Municipalidad.
50. Programar, ejecutar y supervisar las actividades mediante las cuales se garantiza la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando con ello su sostenibilidad, preservando su uso y vida útil.
51. Contar con un inventario de activos generados con la ejecución de las inversiones que debe ser actualizado periódicamente de tal forma que facilite el monitoreo de su estado situacional y su intervención.
52. Elaborar las Fichas de Mantenimiento o documento equivalente que permita poner operativo el funcionamiento del servicio.
53. Solicitar a la Entidad la previsión de los fondos públicos necesarios para el mantenimiento, conforme a la normativa vigente, previa aprobación de Fichas de Mantenimiento o documento equivalente..
54. Hacer cumplir los reglamentos de uso de las instalaciones de las obras públicas.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



55. Programar y presupuestar las necesidades de adquisición y suministro de materiales para el mantenimiento de las diferentes instalaciones; así como la contratación de servicios.
56. Programar y ejecutar las acciones del caso para el sembrado o resembrado de césped en los campos deportivos y la implementación de modalidades de riego.
57. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los servicios higiénicos.
58. Programar las acciones necesarias para la ejecución de obras por actividad, previa aprobación de las Fichas de mantenimiento o documento equivalente.
59. Velar por la seguridad integral de la infraestructura e instalaciones de las obras públicas de mantenimiento.
60. Coordinar con las Juntas Vecinales, según el caso, las acciones de mantenimiento y conservación.
61. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades.
62. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 42°. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, que tiene como objetivo principal "promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa en un ambiente sano, limpio y sostenible". Está encargado de la ejecución de acciones y proyectos para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones, el turismo, artesanía, ferias agropecuarias; así como promover y desarrollar acciones concordantes con la Gestión Ambiental, entre otros. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas, Planes y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía y el comercio en el distrito.
6. Promover el desarrollo agropecuario efectivo que permita el mejoramiento de los ingresos familiares.
7. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
9. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.
10. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



11. Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
12. Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas, productores organizados y comunidades.
13. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
16. Apoyar en la distribución de la ayuda humanitaria a las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre o riesgo inminente.
17. Coordinar con los centros de abasto a fin de recabar información sobre el grado de afectación de los mismos, ante la ocurrencia de un desastre.
18. Coordinar acciones con los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, ante la ocurrencia de un desastre.
19. Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
26. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
27. Elaborar los expedientes técnicos o estudios definitivos o su equivalente con la calidad esperada bajo responsabilidad.
28. Evaluar los expedientes técnicos o su equivalente cuando su formulación y/o elaboración sea por terceros.
29. Otros que le sea asignada por su jefe inmediato superior.



Artículo 43°. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es un Órgano de línea, responsable de la promoción del mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable en el ámbito de su competencia. Se encarga de planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, el deporte y la recreación, los programas sociales, seguridad alimentaria, la participación ciudadana, defensa de derechos ciudadanos y seguridad ciudadana, así como limpieza pública y agua y saneamiento.

Son funciones generales de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Coordinar la organización, reconocimiento y registro de Organizaciones Sociales de base, Juntas Vecinales, Comités de Desarrollo y otras formas de organización de la sociedad civil.
4. Promover, organizar y dirigir actividades municipales que busquen el fortalecimiento del espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa y productiva.
5. Gestionar, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones de reconocimiento, registro y renovación de los datos de las organizaciones sociales a nivel Distrital y en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS); estas atribuciones y funciones también se aplican para la inscripción en el citado registro de las resoluciones de reconocimiento de las organizaciones sociales a nivel de Distrito.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



6. Promover la atención de las personas con discapacidad mediante la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)
7. Gestionar los programas sociales del Programa de Vaso de Leche, CIAM y DEMUNA, así como su articulación con los programas nacionales.
8. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
9. Promover normas y procedimientos que fomenten la promoción del desarrollo social en el ámbito jurisdiccional, coordinando estrechamente con las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos del niño y el adolescente, la mujer, los discapacitados y adultos mayores.
10. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas de la Municipalidad.
11. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente
12. Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad en materia de Salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
13. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
14. Impulsar y organizar cursos de capacitación diversos de extensión social propiciando el desarrollo de la comunidad.
15. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
16. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos y actividades afines.
17. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
18. Promover las organizaciones juveniles del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
19. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades deportivas y prácticas saludables, que son competencia de la Municipalidad.
20. Realizar actividades recreacionales de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realicen labores similares.
21. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, actividades educativas y culturales y deportivas de la Municipalidad.
22. Promover y coadyuvar en el desarrollo de actividades de ciencia e investigación en la educación básica y superior, de ser necesario debe existir los convenios respectivos.
23. Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Consejo Distrital de la juventud, de ser necesario deberá existir los convenios que corresponda.
24. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de su gobierno local.
25. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos del distrito en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativos, según corresponda contribuyendo en la política educativa local.
26. Apoyo a la difusión del patrimonio cultural en las instituciones educativas y a la población en general





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



27. Promover la cultura de la prevención del ambiente; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática profundizando la identidad cultural.
28. Incentivar el mejoramiento del mantenimiento de las instituciones educativas, bibliotecas, ludotecas y espacios donde se desarrollen acciones culturales y educativas
29. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte bajo el criterio de descentralización y de identidad cultural.
30. Promover el Deporte y Recreación en todas las edades de la población.
31. Fomentar la creación y fortalecimiento de grupos culturales, de historia y de arte, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
32. Promover campañas de educación cívica en las instituciones educativas, cultivar valores morales y la articulación inter-institucional para la lucha contra el consumo del alcohol y drogas.
33. Contar con un registro actualizado de las organizaciones juveniles del Distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.
34. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte.
35. Apoyar las actividades deportivas y de fortalecimiento de las organizaciones deportivas así como planificar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas.
36. Inscribir a todos los grupos juveniles en el RUOJ – Registro Único de Organizaciones Juveniles, sin discriminación ni distinción alguna.
37. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las actividades de salud en la población en general y en particular de la población vulnerable.
38. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
39. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en pobreza y extrema pobreza.
40. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH) desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
41. Planificar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
42. Monitorear el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
43. Planificar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
44. Planificar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
45. Monitorear y supervisar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
46. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
47. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
48. Supervisar las acciones de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED, Unidad Local de Empadronamiento
49. Garantizar los servicios de seguridad ciudadana y serenazgo.
50. Ejercer la gestión del registro de estado civil y cementerio del Distrito.
51. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.





TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO VII : UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 44°. Unidades orgánicas de Apoyo.

Son Unidades Orgánicas del órgano de apoyo:

- 05.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano.
05.1.2 Unidad de Archivo Central.
05.6.1 Unidad de Recursos Humanos
05.7.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
05.8.3 Unidad de Contabilidad
05.9.4 Unidad de Tesorería
05.9.5 Unidad de Gestión Tributaria.



Artículo 45°. Unidad de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano.

La Unidad de trámite documentario tiene como jefe de área a un servidor, que depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario:

- 1. Realizar los procesos de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la municipalidad, a través de la mesa de partes, determinando el respectivo trámite administrativo de acuerdo a las normas vigentes y en particular del TUPA vigente.
2. Proponer norma y procedimientos sobre control y seguridad para el trámite documentario.
3. Proporcionar al público un servicio de atención personalizada en las consultas, en el seguimiento, la ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través de mesa de partes.
4. Proporcionar al público una información adecuada de la ubicación física de las unidades orgánicas de la municipalidad y de los servicios que prestan a la población en base al TUPA vigente.
5. Mantener actualizado el libro de registro de ingreso y salida de documentos.
6. Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados al trámite documentario y mesa de partes.
7. Informar a diario al Secretario General acerca del desarrollo de sus actividades.
8. Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
9. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
10. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como aquellos que cuenten con resolución de alcaldía o gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignada por Secretaría General.



Artículo 46°. Unidad de Archivo Central.

La Unidad de Archivo Central tiene como jefe de área a un servidor, que depende del Jefe de la Oficina de Secretaría General.

Son funciones de la Unidad de Archivo Central:

- 1. Elaborar y contar con Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debidamente aprobado.
2. Elaborar y contar con Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos debidamente aprobado.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



3. Elaborar y contar con Plan de prevención de siniestros por incendio debidamente aprobado.
4. Elaborar y contar con directiva de conservación de documentos debidamente aprobada.
5. Proponer la conformación y aprobación del Comité Evaluador de Documentos, al mismo que debe brindar soporte técnico o actuar en calidad de secretario técnico o similar.
6. Efectuar el procedimiento de eliminación de documentos de archivo cumpliendo la normativa vigente.
7. Elaborar y contar con el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos debidamente aprobado.
8. Custodiar el acervo documentario de conformidad a la normativa vigente.
9. Elaborar y poner en operación el inventario del acervo documental de la Municipalidad.
10. Efectuar la codificación y clasificación del acervo documentario en archivo central.
11. Organizar y administrar el acervo documentario de la municipalidad conforme con las normas del Archivo General de la Nación.
12. Otros que le encargue la Oficina de Secretaría General



Artículo 47°. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de selección, contratación, inducción, administración, control, capacitación y evaluación del personal de la Municipalidad, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Depende del jefe de Oficina de General de Administración o de quien haga las veces y está a cargo del Jefe de Recursos Humanos.



Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Cumplir y hacer cumplir los alcances de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, su reglamento y demás normas y directivas que se desprenden de la misma.
3. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
4. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
5. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
6. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
7. Administrar las pensiones, de ser el caso, y compensaciones de los servidores de la entidad.
8. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
9. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
10. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
11. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



12. Administrar y mantener Actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
13. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad.
14. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
15. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
16. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el Índice de eficiencia y eficacia.
18. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
19. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
20. Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o su equivalente CPE.
21. Elaborar de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como proponer su actualización o documento equivalente CPE.
22. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
23. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
24. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
25. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
26. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
27. Proyectar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL N° 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
28. Emitir Resolución de Unidad, de ser el caso siempre y cuando tenga las facultades delegadas, para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 48°. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Unidad de Abastecimiento es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Abastecimiento y Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación, almacén y desarrollar acciones de control patrimonial. Depende del jefe de Oficina General de Administración o de quien haga sus veces y está a cargo del Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



Corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
4. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Coordinar, programar, ejecutar e informar Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
6. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
9. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, Consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
10. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
11. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con su jefe inmediato o Gerente Municipal.
12. Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
13. Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.
14. Proponer al Jefe de OGA o Gerente Municipal las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.
15. Proponer al Gerente Municipal la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
16. Suscribir conjuntamente con el jefe de Oficina General de Administración o quien haga sus veces las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución de gasto público.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



17. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.
18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
20. Garantizar el proceso de contratación, almacenamiento y distribución de los bienes contratados.
21. Cumplir y hacer cumplir la normativa emanada de la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado, cuyo cumplimiento implica la interpretación y aplicación adecuada del contenido, alcances, plazos, entre otros bajo responsabilidad.
22. Desarrollar acciones de control patrimonial articulado al sistema administrativo de Contabilidad.
23. Garantizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles debidamente conciliado contablemente.
24. Programar, coordinar y ejecutar el control de la asignación y uso de los bienes muebles, determinando sus respectivas valorizaciones, depreciaciones, altas y bajas.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales del Estado.
26. Programar, coordinar y ejecutar el control del uso de bienes inmuebles, efectuando el saneamiento físico legal de los terrenos para su inscripción dentro del margen de bienes de la municipalidad.
27. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de toma de inventarios de los bienes patrimoniales, inmuebles, maquinaria y equipos, vehículos autorizados, mobiliario, enseres y otros bienes; actualizándolos en los registros respectivos.
28. Programar, ejecutar y controlar el registro actualizado de asignación de bienes de activo fijo y bienes no despreciables, por personas y unidades orgánicas; así como por ubicación y disposición física de los bienes inmuebles.
29. Reportar dentro del plazo establecido el Inventario de Bienes Muebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Muebles del SINABIP.
30. Reportar dentro del plazo establecido el Inventario de Bienes Inmuebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Inmuebles del SINABIP y SIGA, respectivamente.
31. Emitir Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.
32. Alcanzar a la OGA y/o Gerencia Municipal el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Unidad de Contabilidad y el Área de Control Patrimonial, al cierre del 31 de diciembre del ejercicio anterior de cada año.
33. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, asignación, bajas y excedentes de inventarios; conciliándolos con las operaciones de contabilidad patrimonial.
34. Organizar y coordinar la titulación de los bienes inmuebles, en coordinación con la Sub Gerencia de Infraestructura Pública y la Oficina de Asesoría Jurídica.
35. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación del mobiliario y enseres.
36. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su programa de actividades.
37. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.



Artículo 49°. Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad se encarga de conducir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los Sistemas Administrativos de Contabilidad. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Jefe de Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial.

Corresponde a la Unidad de Contabilidad y Control Patrimonial las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Proponer directivas, instructivas, manuales y otras normas en las materias de su competencia.
12. Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.
13. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes
14. Sustentar ante el Concejo Municipal y quien corresponda los estados financieros, en los plazos establecidos.
15. Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
16. Efectuar en el Sistema Integrado de Administración y Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengado y en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
17. Elaborar las conciliaciones financieras-ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral en coordinación con la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
18. Brindar asesoramiento permanente a las unidades orgánicas vinculadas en la formulación de información financiera y efectuar control previo, en el marco de la normativa vigente.
19. Prestar asesoramiento a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia
20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 50°. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería se encarga de administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente y desarrolla acciones de recaudación para tener mayor independencia financiera de la Municipalidad. Depende del jefe de Oficina General de Administración o de quien haga sus veces y está a cargo del Jefe de Unidad de Tesorería.

Corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
5. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
6. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
7. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
8. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
9. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
10. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
11. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
12. Elaborar el Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informado a la OGA y Gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la Municipalidad.
13. Proponer a la OGA y/o Gerencia Municipal el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
14. Programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes al Sistema de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL.
16. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes.
17. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la OGA y/o Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
18. Efectuar conciliaciones semanales y mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
19. Custodiar las Cartas Fianzas, pólizas de caución, cheque de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
20. Formular, actualizar y proponer normativas internas en materia de su competencia.
21. Custodiar la documentación a su cargo bajo responsabilidad, pudiendo facilitar su acceso a los usuarios internos para la liquidación de proyectos.
22. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
23. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
25. Realizar las demás funciones inherentes al Sistema Administrativo de Tesorería y las asignadas por el Gerente Municipal.



Artículo 51°. Unidad de Gestión Tributaria.

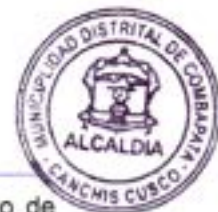
La Unidad de Gestión Tributaria está encargado de dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

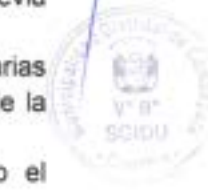
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



de ingresos propios de la Municipalidad, depende de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces y está a cargo de jefe de Unidad de Gestión Tributaria.

Corresponde a la Unidad de Gestión Tributaria las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Proponer las políticas, ordenanzas, planes y programas en materia tributaria conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros de conformidad a la normatividad vigente.
3. Administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad.
4. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como cualquier otro documento que presente en relación con sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.
5. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
6. Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
7. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
8. Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios y no tributarios pecuniarios en las cuentas de la Municipalidad de conformidad con el Clasificador Presupuestario correspondiente, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Unidad de Tesorería, Contabilidad y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
9. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
10. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas sobre el ámbito de su competencia.
11. Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y no tributarias.
12. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a Ley.
13. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativas que le competen.
14. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



CAPITULO VIII : UNIDADES ORGANICAS DE ORGANOS DE LINEA

Artículo 52°. Unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública.

Son Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública:

- 06.1 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
 - 06.1.1 Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.1.2 Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.
 - 06.1.3 Unidad de Transporte y Circulación Vial

Artículo 53°. Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural.

La Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural está encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad y el campo, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana y rural. Depende





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública y está a cargo del Jefe de Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural.

Corresponde a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
5. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
7. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
12. Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.
13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
14. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
15. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la normativa en vigencia.
16. Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
17. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
18. Proponer a la Sub Gerencia de Infraestructura Pública la emisión de Resolución para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
21. Realizar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 54°. Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico.

La Unidad de Maquinaria y equipo mecánico tiene como propósito poner operativo toda la maquinaria y equipo de municipalidad a través de intervenciones preventivas y correctivas que permita el funcionamiento adecuado del activo. Está a cargo del Jefe de Unidad y depende de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública.

Corresponde a la Unidad de Maquinaria las siguientes funciones:





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



1. Resguardar las maquinarias y equipos de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su cargo.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos a su cargo.
3. Mantener operativo los equipos y maquinarias de la Municipalidad.
4. Programar el uso de maquinarias y equipos por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Supervisar la labor realizada por los conductores, operadores de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
6. Controlar el estado de desempeño, kilometrajes, consumo de combustibles y lubricantes repuestos y otros por cada unidad.
7. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre el estado de maquinarias y la prestación de servicios acumulados por cada unidad.
8. Garantizar el pago de los seguros de cada maquinaria o equipo.
9. Responsabilizarse directamente por pérdidas de repuestos u otros activos bajo su Cargo.
10. Sustentar técnica y administrativamente para la baja, transferencia y remate de equipos mecánicos y herramientas que concluyeron con sus periodos útiles.
11. Proponer directivas del uso de maquinarias y equipos.
12. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura Pública.



Artículo 55°. Unidad de Transporte y Circulación Vial.

Depende de la Sub Gerencia de Infraestructura Pública y está a cargo de jefe de Unidad. Tiene el propósito de gestionar adecuadamente la actividad de transporte dentro del ámbito distrital.

Requiere cumplir las siguientes funciones:

1. Otorgar la autorización y/o renovación del tipo permiso Operación a las Unidades del Servicio de Transporte Público Especial en Vehículos Menores.
2. Coordinar la formulación de planes sectoriales que permitan el desarrollo del transporte menor urbano.
3. Otorgar el permiso de operación para el servicio de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores, previo informe técnico.
4. Otorgar la autorización de zonas de estacionamiento para el servicio de Transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores previo informe técnico.
5. Otorgar las autorizaciones de instalación de dispositivos de seguridad, previo informe técnico.
6. Sancionar a las personas jurídicas y/o vehículos del servicio de transporte público y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados por incumplimiento a la normativa de la materia.
7. Coordinar acciones conjuntas con la Municipalidad Provincial
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o norma que le obligue cumplir.



Artículo 56°. Unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Son Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

- 06.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- 06.2.1 Unidad de Desarrollo Agropecuario
 - 06.2.2 Unidad de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía
 - 06.2.3 Unidad de Comercio y Mercados



Artículo 57°. Unidad de Desarrollo Agropecuario.

La Unidad de Desarrollo Agropecuario tiene como propósito promover y ejecutar acciones que activen el desarrollo agropecuario sostenido que beneficie a los productores rurales. Está a cargo del Jefe de Unidad y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.





La Unidad de Desarrollo Agropecuario, es responsable de las siguientes funciones:

1. Promover la producción, productividad, transformación, comercialización de productos locales agropecuarios.
2. Promover la sanidad y alimentación de animales mayores y menores.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y promocionar el fomento y desarrollo agropecuario agrícola e impulso de actividades relacionadas a preservación ambiental con la participación de la población organizada, promoviendo la comercialización de productos transformados.
4. Coordinar y articular las acciones y proyectos productivos y de transformación con el Ministerio de Agricultura y organismos del sector privado.
5. Promover el desarrollo agropecuario sostenible en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad agropecuaria.
6. Fomentar el desarrollo de ferias, exposiciones y eventos de promoción agropecuaria.
7. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su Programa de Actividades.
8. Otras que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



Artículo 58°. Unidad de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía

La Unidad de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía está encargado de la ejecución de las acciones de promoción laboral, promoción y asistencia a los emprendedores y formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas, así como el turismo y artesanía en el distrito; asimismo busca promover la mejora de la productividad y la competitividad local. Está a cargo del jefe de Unidad y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.



Corresponde a la Unidad de Promoción Empresarial, Turismo y Artesanía las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto
3. Promover y administrara el registro de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito
4. 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
5. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores tradiciones y costumbres del distrito
6. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la del Turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
7. Promover la ejecución de PROCOMPITE.
8. Organizar a los productores artesanales y articular a los servicios turísticos que permita generar ingresos familiares.
9. Promover los recursos y productos turísticos locales articulados a espacios mayores a través de proyectos de inversión.
10. Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada.
11. Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las Ferias laborales.
12. Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y adultos del distrito.
13. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



14. Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.
15. Fomentar en la población el desarrollo de actividades de emprendimiento empresarial.
16. Promover la formalización y el desarrollo de las PYMES.
17. Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
18. Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y PYMES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.
19. Organizar y ejecutar actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.
20. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando el cuidado del medio ambiente en el desarrollo de sus actividades productivas.
21. Concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.
22. Fomentar la asociatividad y la cooperación entre productores y micro empresas del distrito, apoyándolos en la generación de encadenamientos productivos y de servicios verticales y horizontales en el territorio.
23. Organizar espacios de concertación público-privada para la promoción del desarrollo económico local.
24. Organizar y ejecutar acciones de defensa del consumidor, con énfasis en las áreas de comercialización de alimentos y productos vinculados a la salud de la población.
25. Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial.
26. Realizar estudios socio-económicos sobre la productividad y competitividad de las micro empresas y productores locales a efectos de realizar propuestas de mejora y desarrollo sostenible.
27. Promover y organizar actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para promover la producción local, en especial respecto a Turismo y Artesanía.
28. Promover la articulación de circuitos turísticos y artesanales locales para el impulso de la competitividad territorial.
29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
31. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales.
32. Propiciar la constitución de un Comité Distrital de Defensa del Consumidor y Usuarios.
33. Evaluar y controlar la expedición de autorizaciones de licencias de funcionamiento, instalación de anuncios de publicidad exterior, ferias, quioscos, casetas de ventas de lotes, circos, juegos mecánicos, toldos y de temporal en la vía pública.
34. Evaluar, coordinar y controlar la expedición de autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos.
35. Evaluar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento.
36. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o norma que le obligue cumplir.



Artículo 59°. Unidad de Comercio y Mercados

La Unidad de Comercio y Mercados está encargado de la administración y funcionamiento de los mercados y el comercio formal e informal en el distrito; busca mejorar la calidad de la prestación de servicios de forma ordenada, limpia y sana que permita promover la mejora de la productividad y la competitividad del distrito. Está a cargo del jefe de Unidad y depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Corresponde a la Unidad de Comercio y Mercados las siguientes funciones:





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



1. Programar, planificar, organizar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades que permitan el funcionamiento de los centros de abastos públicos y privados, mercado central, camal municipal, comercio formal y ambulatorio, tabladas, ferias y otros conforme a las normas vigentes.
2. Promover el fortalecimiento del comercio local de productos de la zona y extra locales cuidando su ordenamiento y acceso al comercio.
3. Proponer y ejecutar normas y procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
4. Llevar el padrón de comerciantes debidamente actualizados y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno
5. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la Oficina de Comercialización, en lo que corresponda
6. Evaluar y ejecutar las políticas de reubicación del comercio informal.
7. Realizar operativos de fiscalización de comercio formal e informal.



Artículo 60°. Unidades orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Son Unidades Orgánicas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:

- 06.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- 06.3.1 Unidad de Programa de Vaso de Leche.
 - 06.3.2 Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, Unidad de Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.
 - 06.3.3 Unidad Local de Empadronamiento - ULE
 - 06.3.4 Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
 - 06.3.5 Unidad de Registro de Estado Civil y Cementerio
 - 06.3.6 Unidad de Salud Pública y Gestión Ambiental



Artículo 61°. Unidad de Programa de Vaso de Leche.

Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y está a cargo de jefe de Unidad. Se encarga de la gestión adecuada del Programa de Vaso de Leche.

La Unidad de Programa de Vaso de Leche cumple las siguientes funciones:

1. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
2. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley y de su Reglamento.
3. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
4. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
5. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para fortalecer su organización.
6. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités de Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
8. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa del Vaso de Leche, desarrollando niveles de gestión.
9. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del Programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
10. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
11. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



12. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
13. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional.
14. Otras que le encargue el jefe inmediato superior.

Artículo 62°. Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, Unidad de Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED y Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.

Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y está a cargo de jefe de Unidad. Es la encargada de proteger y promover los derechos del Niño y el Adolescente, así como organizar administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de abandono en la jurisdicción de la Municipalidad.

La Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM cumple las siguientes funciones:

En Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA.

1. Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
2. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los niños y adolescentes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
3. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en albergues u otros públicos o privadas.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, y para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visita siempre que no existan procesos judiciales en estas materias.
5. Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerado sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
7. Coordinar programas de atención en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
9. Mantener una base de datos con información actualizada organizada por periodos y grupos sociales.
10. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
11. Desarrollar programas de orientación en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan evitando en lo posible situaciones de riesgo.
12. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa e Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados de su programa de actividades.
13. Atender los casos que se presenten ante la defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la guía de procedimientos de atención de casos en las defensorías del niño y del adolescente.
14. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para ejecutar actividades relacionadas con los fines de la defensoría.
15. Otras de acuerdo a la ley y las que le encargue el jefe inmediato superior.

En Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad OMAPED





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



1. Promover y proponer que, en la formulación y ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
2. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad.
3. Difundir, fomentar y apoyar la formulación, e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con la Ley 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
4. Dirigir el Registro Municipal de la persona con discapacidad;
5. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad;
6. Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de la persona con discapacidad.
7. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
8. Elaborar planes a favor de la inserción laboral y educacional según al amparo de la ley N° 27050.
9. Promover las olimpiadas especiales deportivas para personas con discapacidad en diversas disciplinas según su discapacidad.
10. Exigir el incumplimiento de la Ley N° 27050 en cuanto a la educación inclusiva de las personas con discapacidad, así como las leyes de presupuesto anuales vigentes..
11. Formular, promover e implementar programas y proyectos de salud integral para personas con discapacidad.
12. Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad de personas con discapacidad.
13. Sensibilizar y concientizar a la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
14. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
15. Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades afines.
16. Atender y orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que se tenga interés al respecto.
17. Otras funciones que le sea asignada por el jefe inmediato superior.



En Unidad de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
3. Realizar actividades de carácter recreativo e integrativo, dentro y fuera del distrito.
4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
5. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
6. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
7. Organizar la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades económicas de la municipalidad.
8. Aplicar estrategias participativas que permita el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



9. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local en favor de la población adulta mayor.
10. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
11. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, establecidas de protección especial a la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad, así como casas de refugio.
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



Artículo 63°. Unidad Local de Empadronamiento - ULE.

La Unidad Local de Empadronamiento desarrollan las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH. Está a cargo de un jefe de Unidad y administrativamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. Gestionar la firma digital con RENIEC y MIDIS para trámites documentarios para optimizar recursos y tiempo.
2. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
4. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
5. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato prediseñado.
6. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
7. Coordinar permanentemente con los organismos y programas del MIDIS.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Artículo 64°. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y está a cargo de jefe de Unidad. Tiene el propósito de gestionar adecuadamente la seguridad ciudadana dentro del ámbito distrital.

Corresponde a la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo los siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana y vial en el Distrito.
2. Promover la suscripción de convenios con la finalidad de contribuir con la seguridad ciudadana
3. Programar, coordinar y ejecutar cursos de capacitación a los vecinos del distrito en coordinación con la Policía Nacional.
4. Hacer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Seguridad Ciudadana.
5. Planificar, programar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la señalización de vías de circulación en el distrito
6. Promover la participación ciudadana en los Comités de Juntas Vecinales.
7. Coordinar con la Policía Nacional los planes de Seguridad Ciudadana; y, vigilancia y seguridad en puestos fijos y rondas a pie.
8. Brindar seguridad interna al personal y administrados, orientándoles en todo su proceso de tramitación ante la Municipalidad.
9. Vigilancia móvil observando durante su recorrido el cumplimiento de las normas municipales en cuanto a seguridad ciudadana, informando a la Policía Nacional en forma rápida y oportuna de la transgresión de las normas, para su intervención Inmediata, colaborando asimismo con las





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



- autoridades en las acciones de prevención y auxilio rápido, bomberos, ocurrencias de incendios o emergencias médicas; defensa civil, entre otras.
10. Vigilancia y seguridad del patrimonio público y privado, dando la alerta en casos de atentados o ante el riesgo de producirse.
 11. Vigilancia y seguridad a los vecinos que transitan por las avenidas, calles o que asistan a parques públicos, eventos artísticos, culturales, musicales, centros comerciales, mercados ferias; a fin de prevenir los actos antisociales.
 12. Apoyar a las víctimas de actos antisociales, delitos, faltas, accidentes de tránsito u otros hechos, conduciendo a los agraviados al local policial o médico asistencial, según sea el caso.
 13. Apoyar en los accidentes de tránsito, sin interferir en la labor de la Policía Nacional ni del Ministerio Público.
 14. Llevar la información estadística y sistematizada de la participación del servicio de Serenazgo para la elaboración de nuevas estrategias de atención al vecino en materia de seguridad ciudadana.
 15. Brindar Auxilio inmediato a las mujeres, ancianos y menores de edad contra todo tipo de agresión física o psicológica, poniendo en conocimiento del hecho a la Policía; y en caso de incendio hasta la llegada de los bomberos. En caso de emergencia médica y de ser necesario, trasladará al vecino al puesto asistencial más cercano.
 16. Apoyo y colaboración con la Policía Nacional en los casos de emergencias y en la captura de delincuentes y malhechores.
 17. Apoyo en la búsqueda de personas desaparecidas, dando cuenta de sus acciones a la Policía Nacional.
 18. Atención de las denuncias de los vecinos sobre la transgresión de las normas municipales o contra las libertades y derechos ciudadanos, debiendo dar cuenta inmediatamente a la autoridad municipal correspondiente o a la Policía Nacional, según sea el caso, para la adopción de las acciones correspondientes.
 19. Coordina con las empresas a cargo de los servicios públicos esenciales ante la presencia de una emergencia vecinal.
 20. Apoyar a las autoridades en su lucha contra la drogadicción, la prostitución clandestina, el pandillaje y el comercio informal o todo acto antisocial que atente contra la tranquilidad de la comunidad.
 21. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



Artículo 65°. Unidad de Registro de Estado Civil y Cementerio.

Depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y está a cargo de jefe de Unidad. Tiene el propósito de gestionar adecuadamente los servicios de uso del Cementerio y el Estado Civil en el ámbito distrital.

La Unidad de Registro de Estado Civil y Cementerio es responsable de las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar en materia del registro de Estado Civil de la Municipalidad y su articulación e interrelación con entidades que contribuyen en su funcionamiento para el cumplimiento de sus fines.
2. Celebrar matrimonios civiles por delegación expresa del señor Alcalde.
3. Registrar y/o inscripción los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Realizar inscripciones, de las sentencias de filiación los cambios y adiciones de mi nombre, el reconocimiento de hijos, las adopciones, las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonios, el divorcio, las separatas y la pérdida de patria potestad, los actos de discernimiento de los cargos de tutores, cuidadores y de más actos que la ley señala, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



6. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
7. Elaborar estadísticas de los hechos vitales y remitirlas al INEI, Ministerio de Salud y ORM.
8. Registrar y llenar las rectificaciones o anotaciones administrativas, judiciales y notariales.
9. Realizar las anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcios dispuestos por el Juzgado.
10. Informar mensualmente la evaluación del avance y resultados.
11. Administrar los cementerios, debiendo para ello planificar, organizar y ejecutar el adecuado funcionamiento del mismo, regulando el uso y las prohibiciones de su acceso, las autorizaciones de uso y proponer la tarifa por los servicios del mismo.
12. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.



Artículo 66°. Unidad de Salud Pública y Gestión Ambiental

se encarga de realizar acciones y actividades vinculadas al adecuado manejo del agua y saneamiento básico, para garantizar la salud de las comunidades y organizaciones, responsable de planificar, organizar y supervisar las operaciones de limpieza pública, recolección de residuos sólidos, así como ejecutar y supervisar el mejoramiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes de la ciudad; así como control de la calidad ambiental y desarrollo integral sustentable; además lo delegado por el Ministerio del Ambiente a través del Órgano fiscalizador OEFA, sobre la contaminación ambiental



La Unidad de Salud Pública y Gestión Ambiental, requiere cumplir las siguientes funciones:

En materia de Gestión de Residuos Sólidos:

1. Mantener limpio las vías y áreas de uso público.
2. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el aseo urbano.
3. Formular y ejecutar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos recuperables.
4. Realizar la defensa de la salud colectiva a través de campañas informativas sobre los riesgos de contaminación.
5. Promover y coordinar la ejecución de campañas y acciones relacionadas al saneamiento ambiental.
6. Propiciar la capacitación del personal a su cargo.
7. Realizar acciones de fumigación contra insectos vectores.
8. Proponer la modificación de rutas y horarios de acuerdo a las necesidades del servicio o economía.
9. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza del distrito.
10. Programar, coordinar y supervisar en todas las zonas del distrito las acciones de recojo de residuos sólidos y su disposición final.
11. Promover y determinar el aprovechamiento de los residuos sólidos.
12. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el barrido de calles y avenidas.
13. Promover la participación del vecindario en apoyo de la limpieza pública.
14. Regular y ejercer control para adecuarse y hacer cumplir lo que estipula la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
15. Fiscalizar y controlar el servicio de residuos sólidos, prestado por la misma municipalidad
16. Efectuar, implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de la municipalidad.
17. Inspeccionar y vigilar que las Infraestructuras de disposición final cumplan con las normas establecidas.
18. Informar anualmente y participar en las reuniones y eventos que propicie el MINAM acerca del manejo de los residuos municipales y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la población.
19. Revisar la conformidad de los contratos de prestación del servicio de residuos sólidos.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



20. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad referente al manejo integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
21. Normar y controlar los procesos de disposición final de residuos municipales y del ámbito no municipal.
22. Atender quejas de los vecinos referentes a la contaminación ambiental por residuos sólidos.
23. Proponer políticas y normas para realizar una mejor fiscalización y control del manejo de residuos sólidos municipales y de hospitales o similares.
24. Programar, ejecutar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de las herramientas, uniformes, maquinarias, equipos y flota vehicular del servicio de limpieza pública existente a su cargo.
25. Elaborar y formular convenios para brindar una mejor gestión el manejo integral de los residuos sólidos.
26. Coordinar con las autoridades competentes y organizaciones no gubernamentales planes de Ordenamiento Territorial y Ambiental centrados en la mirada integral de cuenca Fiscalizar, controlar e inspeccionar las rutas y el transporte de residuos y materiales peligrosos en concordancia con la normatividad vigente.
27. Definir la distribución de los costos por los servicios de limpieza pública en coordinación con la Unidad de Tesorería y Recaudación.
28. Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos e imponer sanciones a los infractores de acuerdo a su competencia.
29. Promover la bolsa de residuos sólidos y la formalización de comercializadores de residuos, de ser el caso.
30. Diseñar, ejecutar e implementar una infraestructura de tratamiento de residuos sólidos municipales y comercializar los residuos.
31. Otros que su jefe inmediato le solicite.



En materia de parques y jardines:

1. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilar su cumplimiento.
2. Programar y ejecutar el mantenimiento de parques, jardines, escenarios deportivos y demás áreas verdes.
3. Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de parques, jardines, escenarios deportivos y demás áreas verdes.
4. Proponer la creación de nuevas áreas verdes.
5. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
6. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del medio ambiente.
7. Constituir, elaborar e implementar los proyectos del sistema de limpieza pública, jardines, ornato y otros instrumentos normativos.
8. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia de ornato y limpieza pública.
9. Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los parques y jardines y áreas verdes del distrito.
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de Parques y Jardines y áreas verdes.
11. Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
12. Elaborar la estructura de costos de servicios de parques y jardines en conjunto con la Unidad de Gestión Tributaria.
13. Definir la distribución de los costos por la prestación del servicio de parques y jardines en coordinación con la Unidad de Gestión Tributaria.
14. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a la legislación vigente en materia de conservación de áreas verdes y zonas de paisaje natural.





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



15. Programar, adquirir y regular un mantenimiento preventivo y reparación de los uniformes, herramientas, maquinarias, equipos y vehículos a su cargo, de ser el caso.
16. Cuidar, controlar, restaurar y reponer los componentes del mobiliario urbano de la ciudad y la infraestructura pública en coordinación con el caso la Sub Gerencia de Infraestructura Pública.
17. Elaborar y actualizar el inventario y estadísticas sistematizado de la\$ áreas verdes y del mobiliario urbano.
18. Promover, elaborar y fomentar convenios de proyectos para el diseño de construcción funcionamiento y construcción de plantas de tratamiento de agua primario para regadío sistemas alternativos, que permitan optimizar este recurso escaso.
19. Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
20. Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
21. Preservar y desarrollar el Vivero Municipal y comunales, de ser el caso.
22. Habilitar y reservar áreas verdes para fines de recreación y para elevar la calidad del medio ambiente.
23. Proponer proyectos para la mejora del riego tecnificado para los parques y jardines.
24. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



En materia de área técnica municipal - ATM:

Las ATM, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Sunass, Tienen las siguientes funciones³⁴:

1. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la Sociedad Civil usuarios del servicio de agua y saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de Agua y Saneamiento y hacer el informe detallado de
3. Garantizar la calidad, continuidad y cantidad de agua potable y la disposición de aguas servidas.
4. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de saneamiento del Distrito, coadyuvando a la mejora de la calidad de vida de la población.
5. Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población usuaria del servicio y el medio ambiente.
6. Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y saneamiento.
7. Realizar acciones de coordinación y ejecutar las responsabilidades técnicas que se establezcan en el marco de los Convenios entre el órgano rector, Ministerios, Gobiernos subnacionales y Organismos de Cooperación Técnica.
8. Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de servicios de agua y saneamiento.
9. Realizar la renovación de tarifas con la finalidad de lograr una equidad entre ingresos y egresos lo suficiente para lograr la operación y mantenimiento del servicio.
10. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de agua y saneamiento, evaluando su cumplimiento del mismo.
11. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios de agua y saneamiento.
12. Garantizar una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.
13. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.
14. Reconocer y registrar a las JASS para la administración de los servicios de agua potable y saneamiento y llevar el registro actualizado de la situación de sus sistemas de saneamiento.
15. Promover la creación de las JASS en las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento y vigilancia ciudadana de los mismos.
16. Velar por la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento.



³⁴ Art 118 del Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



17. Brindar asistencia técnica, fiscalizar y supervisar a las organizaciones comunales (OC), Juntas administradoras de servicios de saneamiento (JASS) y Comités de vigilancia de su jurisdicción.
18. Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuados en las vertientes y pozas de captación de agua y controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.
19. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.
20. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
21. Promover ante la población el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y a través de Convenios Interinstitucionales establecer estrategias con sectores de salud, educación, JASS y Comités de Vigilancia Ciudadana para fortalecer sus capacidades e implementar un sistema de educación sanitaria ambiental.
22. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del cumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos, de ser el caso.
23. Otras que le asigne el jefe inmediato superior y ente rector.



CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IX : UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO



Artículo 67°. Área de Almacén Central.

El Area de Almacen Central es la encargada de la gestión de los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes contratados por la Municipalidad, está a cargo de un Jefe de Area y depende del Jefe de Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

El Área de Almacén Central tiene las siguientes funciones:

1. Recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y transferidos a la entidad; así como, entregarlos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.
2. Gestionar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes para las actividades y proyectos de la Municipalidad.
3. Elaborar diligentemente el inventario físico y valorizado de los bienes.
4. Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de consolidación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.
5. Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento del Almacén Central a la unidad de Contabilidad.
6. Verificar los datos consignados en el pedido- comprobante de salida (PECOSA), especialmente referente al nombre (nombres y apellidos) y dependencia del destinatario o usuario final, quien efectúa y suscribe la PECOSA así como registro de la O/C.
7. Efectuar la entrega del bien adquirido al área usuaria una vez del ingreso físico del almacén central.
8. Organizar el registro de las tarjetas de control.
9. Supervisar y dirigir los almacenes descentralizados de obras.
10. Otras funciones que le sean asignadas.





ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 68°. Unidad de Gestión Municipal - UGM.

Es un órgano de Alta Dirección depende de Alcaldía, está a cargo de un jefe de oficina. Es un órgano de la municipalidad local que presta servicios de saneamiento en las pequeñas ciudades del ámbito urbano o rural cuando el servicio no está a cargo de un operador especializado u organización comunal.

La Unidad de Gestión Municipal presta los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la municipalidad competente. Cuenta con contabilidad independiente respecto a la Municipalidad, para el manejo de la administración de los ingresos y gastos derivados de la prestación de los servicios.

La Unidad de Gestión Municipal cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad.

Los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento son administrados con contabilidad independiente y sólo pueden estar destinados a la prestación de dichos servicios, bajo responsabilidad⁸⁵.

Corresponde a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural las siguientes funciones:

1. Prestar servicios de agua potable, mediante su sistema de producción que comprende la captación, almacenamiento, conducción de agua cruda y tratamiento de las misma; con la finalidad de asegurar el acceso y disponibilidad de los servicios básicos sanitarios en la población.
2. Prestar servicios de alcantarillado sanitario y pluvial a través de su sistema de recolección que comprende conexiones domiciliarias, suministros de redes y emisores; sistema de tratamiento y disposición final de aguas servidas; y los sistemas de recolección y disposición de aguas pluviales; con el fin de asegurar el acceso y disponibilidad de los servicios básicos sanitarios en la población.
3. Brindar los servicios de saneamiento de acuerdo a los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás aspectos establecidos en el reglamento de Prestación de Servicios, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo normado.
4. Ejecutar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados para el saneamiento, con el fin de asegurar la calidad, cantidad y continuidad de los servicios brindados.
5. Promover y apoyar la implementación de investigaciones específicas que contribuyan a mejorar la eficiencia del tratamiento y la gestión integrada de los Recursos Hídricos.
6. Mantener una activa participación de la sociedad civil, el sector privado y los organismos internacionales, en aras de fortalecer la Gestión de Recursos Hídricos y garantizar el principio de sostenibilidad.
7. Mantener un establecimiento de orden, simplicidad, celeridad y oportunidad en la organización y procedimiento que se realicen, utilizando técnicas y métodos orientados a estudiar, diseñar y simplificar la estructura, funciones, organigrama, procedimientos, cargos y la óptima utilización integral de los recursos existentes, constituyen pilares del accionar administrativo – operativo.
8. Realizar la atención integral mediante la extensión y universalización del acceso al agua potable de calidad.

⁸⁵ Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



9. Mantener actualizado el establecimiento de normas, orientaciones, asesoramientos y difusión del planeamiento estratégico, enmarcado en investigación y capacitación, orientado al desarrollo tecnológico y organizacional.
10. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ambiente distrital.
11. Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad.
12. Formular estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
13. Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo institucional.
14. Suscribir los contratos de suministro de servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
15. Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados.
16. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativos.
17. Presentar periódicamente para su sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros.
18. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ambiente de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del ámbito de su administración.
20. Velar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
21. Otras funciones que estipulan de las normas vigentes.



RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, RÉGIMEN LABORAL Y RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 68º.- De las Relaciones Interinstitucionales.

La Municipalidad para el cumplimiento de su finalidad, objetivos y funciones mantendrá relaciones de coordinación, cooperación, asociación, asistencia técnica y apoyo, de acuerdo con lo siguiente:

1. La Municipalidad mantiene permanentemente relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con todas las entidades del Estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.
2. La Municipalidad promueve y desarrolla permanentemente relaciones de hermandad con municipalidades del país o del extranjero, con el objeto de intercambio cultural y de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal; especialmente promoverá la asociación con sus municipalidades vecinas, a fin de establecer acciones mancomunadas de gestión de servicios públicos o para la ejecución de proyectos de inversión, conseguir economías de escala y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos en beneficio de las comunidades vecinas.
3. La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, a fin de poder contar con mecanismos de asistencia técnica, transferencia tecnológica y recursos económicos y financieros para la promoción del desarrollo integral del espacio territorial de su jurisdicción.
4. La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de coordinación y apoyo con organizaciones sociales o empresariales de la localidad y la región, a fin de comprometerlos en acciones conjuntas en función al logro de los objetivos del desarrollo local.
5. En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia





Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



técnica o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 69°.- Del Régimen Laboral.

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias. Así mismo, le serán aplicables el Régimen del Servicio Civil Ley 30057 en cuanto transite al mismo y coexistirán otros cuando así se amerite en su momento.



Artículo 70°.- Del Régimen Económico.

El patrimonio, financiamiento de la Municipalidad se rige de acuerdo a lo siguiente:

1. El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 197 de la Constitución Política del Perú, artículo 47 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 57 y 79, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a Ley.
3. Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015- 2004-PCM; así como por las disposiciones para la entrega en concesión y otras modalidades de financiamiento.
4. La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.



TITULO III:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - Cada órgano de la Municipalidad, en base al Reglamento de Organización y Funciones debe contar con su respectivo Manual de Perfiles de Puestos, el mismo que debe ser elaborado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con el apoyo de los Jefes de las dependencias.

SEGUNDO. - La provisión de los cargos necesarios para cada órgano estructurado se establecerán en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), en armonía con la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Su elaboración es responsabilidad de la Unidad de Recursos.





Reglamento de Organización y Funciones (Rof)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



Humanos en coordinación con el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

TERCERO. - De conformidad con lo establecido por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, son cargos de confianza la Gerencia Municipal, los Sub Gerentes de Línea, Asesoramiento y Apoyo.



CUARTO. - El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Combapata se adjunta en el Anexo del presente Reglamento.

TITULO IV:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. - El presente Reglamento será modificado cuando por normas que regulen otros fines, objetivos y funciones; así como por la Política Institucional o cuando se modifique la Estructura Orgánica. Así mismo será modificado cuando los Sub Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas lo propongan para mejorar la Gestión Municipal.

SEGUNDO. - Las Sub Gerencias de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, Sub Gerencias, Oficinas, unidades formulan, elaboran y reportan la información necesaria para elaborar los respectivos documentos normativos de gestión institucional que orientan las acciones para el cual será apoyado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.



TITULO V:

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y promulgación respectiva por el Concejo Municipal teniendo alcance hasta su modificación.

SEGUNDO. - La Gerencia Municipal y la Unidad de Recursos Humanos son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, para el efecto realizarán acciones de seguimiento, estudios y recepción de observaciones de los diferentes órganos y ejecutarán las medidas de corrección e implementación.

TERCERO. - La modificación del presente Reglamento se efectuarán en base a los alcances u observaciones alcanzadas por las áreas administrativas correspondientes encargándose esta función a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la modificación al presente Reglamento se realizará en caso la situación la amerite.

CUARTO: Queda derogadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ANEXO: Organigrama de la Municipalidad

Combapata, abril del 2021.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Ordenanza Municipal N° 004-2021-MDC/C-C

