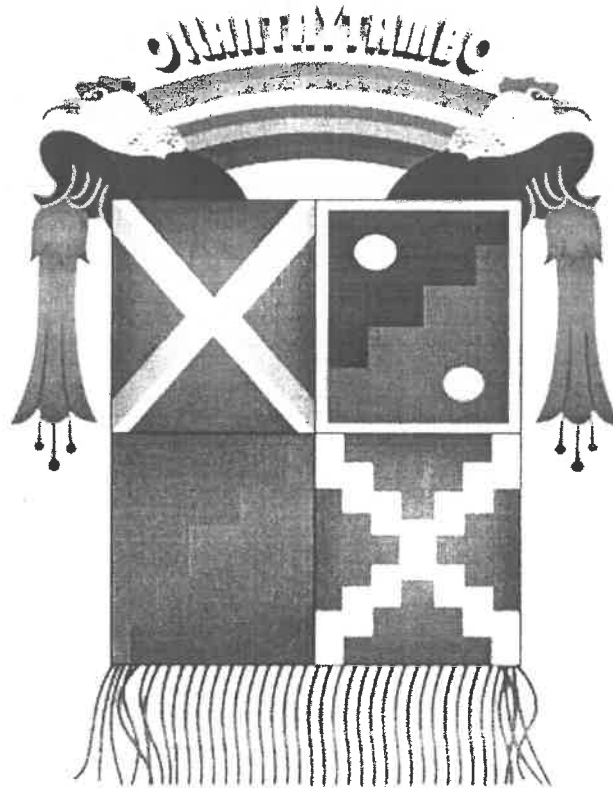


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF

2019

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Ollantaytambo – Urubamba – Cusco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GESTION 2019-2022
CIUDAD INKA VIVIENTE



El Pueblo lo Hizo...!

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”
ACUERDO DE CONCEJO N° 213 – 2019 – MDO.

Ollantaytambo, 30 de Diciembre 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO,
PROVINCIA DE URUBAMBA, REGION CUSCO.



VISTO:

acta de Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 30 de Diciembre del 2019, bajo la convocatoria y presidencia del Señor Alcalde JOSE RIOS CORONEL, y contando con la asistencia de los Señores Regidores: Ernestina, Ojeda Gibaja; Rogelio Felipe, Valdez Solís; Félix Huamanhuilca Riquelme y Javier Orihuela Suyo;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680, concordante con el Artículo 40° de la Ley N° 27783 de Bases de Descentralización y Artículo II de la Ley N° 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 Acuerdo de Concejo, es la norma que contiene las decisiones que toma el Concejo, mediante el cual regula asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional, como se establece en el Artículo N° 41 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando al Informe N° 087 – 2019 - MDO, de fecha 13 de Diciembre 2019, remitido por el Abogado José Ivan, Gómez Ramírez, Asesor Legal, quien emite Opinión Legal sobre Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, quien emite Opinión Legal procedente la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, la misma que se deberá realizar mediante Ordenanza Municipal;

Que, de conformidad a los considerandos precedentes, el Artículo 20° inciso 3: 39 y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las facultades conferidas por mandato constitucional, y contando con voto unánime de los señores Regidores asistentes a la Sesión de Concejo y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta;



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO

GESTION 2019-2022

CIUDAD INKA VIVIENTE



El Pueblo lo Hizo...!

SE ACUERDA:

Primero.- Con el voto unánime de los señores regidores, el pleno del Concejo acordó: APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, para tal fin se autoriza al señor Alcalde José Ríos Coronel prolar la correspondiente Ordenanza Municipal de acuerdo a Ley.

Segundo.- Transcribir el tenor del presente Acuerdo a Gerencia Municipal y las instancias superiores jerárquicamente de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, Para su conocimiento y fines correspondientes.

Dado en el Distrito de Ollantaytambo, a los treinta días del mes de Diciembre del Año Dos Mil Diecinueve.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO

José Ríos Coronel
ALCALDE

OLLANTAYTAMBO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

Gestión 2019 – 2022

"El pueblo lo hizo"

CARGO

841

INFORME N° 087-2019-MDO

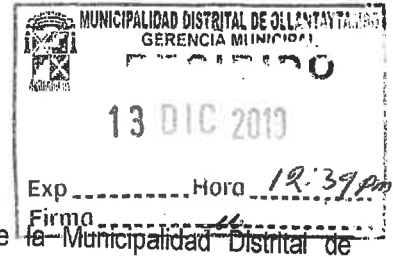
A : ABOG. JUAN CARLOS HUAMAN MENDOZA
GERENTE MUNICIPAL

DE : ABOG. JOSÉ IVAN GÓMEZ RAMIREZ
ASESOR LEGAL.

ASUNTO : Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la
Municipalidad Distrital de Ollantaytambo

REFERENCIA : Informe N° 370-MVS-OPP-MDO-2019

FECHA : Ollantaytambo, 11 de diciembre del 2019.



Previo un cordial saludo, por intermedio del presente me dirijo a Usted en atención al documento de la referencia, por el cual la Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Informe Técnico del Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

I. ANÁLISIS

- 1.1. Conforme a los Lineamientos de Organización y Funciones del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y a la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico legal de Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado.
- 1.2. Por otra parte, se ha realizado la revisión de la base legal citada en el Informe Técnico, y luego de la verificación en el Sistema Peruano de Información Jurídica, se han hecho las correcciones necesarias, y en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, se ha actualizado la base legal según la normatividad vigente a la fecha.
- 1.3. En relación a la aprobación del ROF, es pertinente citar el artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que regula lo siguiente:

"ARTÍCULO 40.- ORDENANZAS

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

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.

Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia.

Para efectos de la estabilización de tributos municipales, las municipalidades pueden suscribir convenios de estabilidad tributaria municipal; dentro del plazo que establece la ley. Los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

Gestión 2019 – 2022

“El pueblo lo hizo”

840

conflictos derivados de la ejecución de dichos convenios de estabilidad serán resueltos mediante arbitraje”. [La negrita y el subrayado son agregados].

- 1.4. De lo previsto en el artículo 40 de la Ley N° 27972, se tiene que la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo deberá ser realizada mediante Ordenanza Municipal.
- 1.5. Respecto del contenido del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, se ha hecho la revisión del mismo, y se han realizado los espacios de diálogo y concertación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, razón por la cual la Oficina de Asesoría Legal expresa su conformidad al contenido, desde el punto de vista legal, en el marco de sus competencias.

II. CONCLUSIÓN:

En atención a lo expuesto, se emite la siguiente OPINION LEGAL:

- 2.1. Es procedente la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.
- 2.2. La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo deberá realizarse mediante Ordenanza Municipal.
- 2.3. Se recomienda remitir el expediente administrativo a la Oficina de Secretaría General, para su presentación ante el Concejo Municipal, debiendo ser sustentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

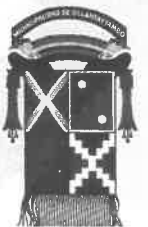
Sin otro particular,

Abog. José Ivan Gómez Ramírez
Asesor Legal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

GESTION 2019-2022
CIUDAD INKA VIVIENTE



El Pueblo lo Hizo...!

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD”

ORDENANZA MUNICIPAL N° 0017 – 2019 – MDO.

Ollantaytambo, 30 de Diciembre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO – URUBAMBA - CUSCO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Ollantaytambo en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 30 de Diciembre del 2019, en acta de sesiones ordinarias N° 014-2019, el acta de sustentación y aprobación de los funcionarios de la entidad de fecha 30 de Diciembre del 2019, visto el Informe N° 087 – 2019 – MDO, del Asesor Legal y el Informe N° 370 - MVS – OPP – MDO – 2019, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, referente a la aprobación de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, tales como el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo y;

CONSIDERANDO:

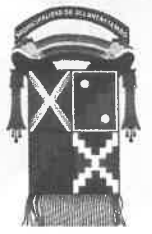
Que, mediante el documento de vistos, el Gerente Municipal, pone a consideración del Concejo Municipal, el Proyecto de Ordenanza Municipal para aprobar el documento normativo detallado en el párrafo anterior de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

Que, el numeral 3° del Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, y;

Que, el proceso de reestructuración conlleva a definir los roles de las diferentes componentes de la organización, mediante instrumentos normativos que garanticen coherencia, armonía y formalidad a la gestión municipal, de conformidad con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM de fecha 26 de julio de 2006, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Estado.

Que, estando a lo expuesto de conformidad con lo establecido con los numerales 3); 8) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el Concejo Municipal, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente ordenanza:



El Pueblo lo Hizo...!

**ORDENANZA QUE APRUEBA
EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF),
Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, PROVINCIA DE
URUBAMBA, REGION CUSCO.**



Artículo Primero.- APROBAR el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, que consta de Dos (2) Títulos, VII Capítulos y 132 Artículos.

Artículo Segundo.- APROBAR la Estructura Orgánica, de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, y en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de Ollantaytambo.

Artículo Cuarto.- DEROGUESE toda disposición de igual o de menor nivel que se oponga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la norma de acuerdo a Ley.

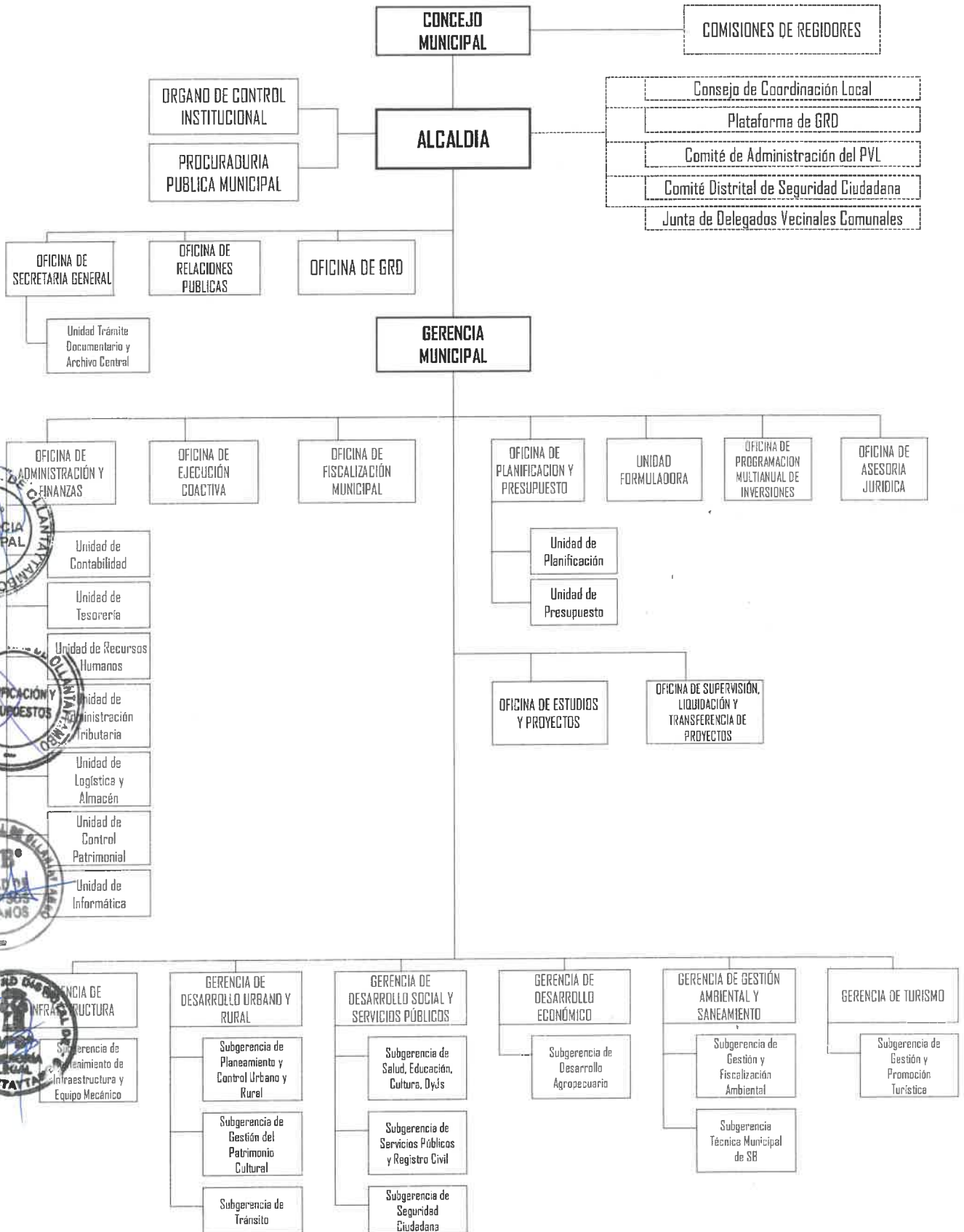


REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

CAPITAL REGIONAL DE LA SIERRA ANDINA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
2019 - 2022
CIUDAD INKA VIVIENTE
José Ríos Coronel
ALCALDE

OLLANTAYTAMBO

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.- La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo es una entidad básica de la organización territorial del Estado que articula la participación ciudadana de su jurisdicción en los asuntos públicos, velando con autonomía por los intereses propios de la población local que representa.

La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo es un gobierno local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. También constituye un pliego presupuestal.

JURISDICCIÓN

Artículo 2.- La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo ejerce sus competencias y fines sobre la jurisdicción exclusiva del Distrito de Ollantaytambo, Provincia de Urubamba de la Región Cusco, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial actualizada.

FUNCIONES GENERALES

Artículo 3.- La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo tiene las siguientes funciones generales:

- Organizar el espacio físico y uso de suelo de su jurisdicción.
- Brindar los servicios públicos locales.
- Proteger y conservar el medio ambiente.
- Promover y gestionar el desarrollo y economía local.
- Promover y apoyar la participación vecinal.
- Gestionar los servicios sociales locales.

Las funciones exclusivas y compartidas de la entidad están estipuladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

BASE LEGAL

Artículo 4.- La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo sustenta sus competencias y funciones en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba "La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba "Los Lineamientos de Organización del Estado."

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP.
- 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."

TITULO II:
LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo para el cumplimiento de sus competencias y funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- 02.1 Comisiones de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local
- 02.3 Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres
- 02.4 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 ORGANOS DE CONTROL INTERNO Y DE DEFENSA JURIDICA

- 03.1 Oficina de Control Institucional
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 04.1.1 Unidad de Planificación
 - 04.1.2 Unidad de Presupuesto
- 04.2 Unidad Formuladora
- 04.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 04.4 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.5 Oficina de Estudios y Proyectos
- 04.6 Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos

05 ORGANOS DE APOYO

- 05.1 Secretaría General
 - 05.1.1 Unidad Trámite Documentario y Archivo Central
- 05.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 05.3 Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
- 05.4 Oficina de Fiscalización Municipal
- 05.5 Oficina de Ejecución Coactiva
- 05.6 Oficina de Administración y Finanzas
 - 05.6.1 Unidad de Contabilidad
 - 05.6.2 Unidad de Tesorería
 - 05.6.3 Unidad de Recursos Humanos
 - 05.6.4 Unidad de Administración Tributaria
 - 05.6.5 Unidad de Logística y Almacén
 - 05.6.6 Unidad de Control Patrimonial
 - 05.6.7 Unidad de Informática

06 ORGANOS DE LINEA

- 06.1 Gerencia de Infraestructura
 - 06.1.2 Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico
- 06.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano y Rural
 - 06.2.2 Subgerencia de Gestión del Patrimonio Cultural
 - 06.2.3 Subgerencia de Tránsito
- 06.3 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 - 06.3.1 Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
 - 06.3.2 Subgerencia de Servicios Públicos y Registro Civil
 - 06.3.3 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 06.4 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.4.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario
- 06.5 Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento
 - 06.5.1 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
 - 06.5.2 Subgerencia Técnica Municipal de Saneamiento Básico
- 06.6 Gerencia de Turismo
 - 06.6.1 Subgerencia de Gestión y Promoción Turística

CAPITULO I: ORGANOS DE ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, está constituido por el Alcalde y cinco (05) Regidores. Ejerce las funciones normativas y fiscalizadoras que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades y las demás normas conexas y complementarias. Sus funciones se rigen según el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.- El Concejo Municipal, según la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertado 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 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 los acuerdos de sesión.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro

funcionario.

12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria institucional.
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.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios u otras liberalidades.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores. No pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.







ALCALDIA

Artículo 8.- La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 9.- El Alcalde, según la Ley Orgánica de Municipalidades tiene las siguientes atribuciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo concertado.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos por ley, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura, 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. Con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Aprobar junto con el Concejo Municipal, los instrumentos del sistema de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
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 de serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

- 
- 
- 
- 
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 26. Presidir las comisiones provinciales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
 30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
 31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) de la municipalidad.
 34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 35. Otras atribuciones que le correspondan de acuerdo a ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- La Gerencia Municipal es un órgano de alta dirección y la máxima autoridad administrativa, depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía; sus competencias comprenden planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la administración municipal con plena sujeción a las normas vigentes. Está a cargo del Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante resolución de alcaldía.

Artículo 11.- Son funciones de la Gerencia Municipal:


1. Proponer a la Alcaldía políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
2. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
3. Coordinar y supervisar la gestión para financiamiento de proyectos de inversión de desarrollo local, a través de las instancias respectivas del gobierno nacional y la iniciativa privada.
4. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Estratégico, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Institucional.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los diversos órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
6. Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
7. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, y disponer las medidas correctivas necesarias.

8. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos del Estado emitidas por los Órganos Rectores del Gobierno Nacional.
10. Presentar a la Alcaldía el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
12. Presentar ante el Alcalde y el Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para su aprobación y otros instrumentos necesarios para regular el funcionamiento de la entidad.
13. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, previa opinión de los órganos de asesoramiento respectivos.
14. Proponer a la Alcaldía acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
15. Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales, según recomendación del Comité de Gestión Patrimonial.
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia, acorde a la normativa vigente.
17. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
18. Otras funciones que le asigne la Alcaldía acorde a la normatividad vigente y en materia de su competencia.




CAPITULO II: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES




Artículo 12.- Las Comisiones de Regidores, así como su organización, composiciones, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores se rigen por el Reglamento Interno del Concejo Municipal. Las atribuciones, obligaciones, responsabilidades, procedimientos y derechos de los regidores están establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL




Artículo 13.- El Consejo de Coordinación Local es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo. Está presidido por el Alcalde y lo integran los regidores, los alcaldes de centros poblados y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Consejo de Coordinación Local no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 14.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local:

- 
1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo 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.

PLATAFORMA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES



Artículo 15.- La Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. El Alcalde constituye, preside y convoca la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.


Artículo 16.- Son funciones de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
2. Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres de la municipalidad.
3. Proponer a la municipalidad normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
4. Proporcionar a la municipalidad, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres con el


objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.

5. Otras funciones que se asigne de acuerdo a Ley.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE




Artículo 17.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un órgano consultivo de coordinación que determina la calidad y la cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se regula bajo la Ley N° 24059, Ley de creación del Programa del Vaso de leche, Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y su modificatoria, Ley N° 27712.




Artículo 18.- La conformación del comité es aprobado mediante resolución de alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal. Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche. Las representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 19.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñado por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y se rige por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 20.- Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 
1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.
 2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
 3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
 4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
 5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
 6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
 7. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
 8. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
 9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar

las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.

10. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 21.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. Están integradas por las organizaciones sociales de base, vecinales, comunales o nativas, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal para cuyo efecto la municipalidad regula su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22.- Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales:

1. Velar por el cumplimiento de las normas municipales.
2. Vigilar la ejecución de obras municipales en el respectivo ámbito geográfico de cada sector vecinal o comunal.
3. Vigilar la prestación de servicios públicos locales en el respectivo ámbito geográfico de cada sector vecinal o comunal.
4. Velar por el cuidado y conservación del medio ambiente y ornato del distrito; así como el uso adecuado de los espacios públicos (áreas verdes, parques y jardines).
5. Vigilar y colaborar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de Ollantaytambo.
6. Proponer los planes, proyectos, programas y otras acciones de desarrollo vecinal y comunal a los diferentes organismos públicos y privados.
7. Promover la participación ciudadana e integración de las juntas vecinales y comunales.
8. Fomentar la organización de eventos deportivos, culturales y recreativos en el respectivo ámbito geográfico de cada sector vecinal o comunal.
9. Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Concejo Municipal.

CAPITULO III: ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 23.- La Oficina de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la municipalidad, de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Su finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control. La Oficina de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Artículo 24.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional (OCI):

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. 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.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. 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.
6. 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 Alcalde, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. 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 Alcalde, 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.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la municipalidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. 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. 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.

13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. 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.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. 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.
17. 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.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a Ley y por disposición de la CGR.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Su finalidad es representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad.

Artículo 26.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas e intereses que conciernen a la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales y administrativos (Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza) o en aquellos procesos que por su especialidad asuman y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
2. Ejercer la defensa jurídica del Estado abarcando todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo le permiten, quedando autorizados

a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Alcalde sobre su actuación.

3. Ejercer las facultades generales y especiales de representación establecidas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, con las limitaciones que el Sistema de Defensa Jurídica del Estado establece. La excepción al presente dispositivo es la facultad de allanarse a las demandas interpuestas en contra del Estado.
4. Informar periódicamente al Alcalde sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite y estrategia procesal adoptada.
5. Informar y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
6. Coordinar con el Alcalde de la municipalidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la municipalidad la ejecución de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacional, extranjera o de la Corte Supranacional.
7. Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración que se requiera para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Para dichos efectos será necesario la expedición de la resolución autoritativa del Alcalde, para lo cual el Procurador Público deberá emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.
9. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses del Estado.
10. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la Procuraduría a su cargo.
11. Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa jurídica del Estado, pudiendo ejecutar cursos de formación y capacitación en convenio con las universidades o institutos públicos o privados del país.
12. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a Ley.



CAPITULO IV: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 27.- La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de ejecutar, controlar y asesorar competencias en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública. La Oficina de Planificación y Presupuesto depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 28.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública.
2. Conducir el proceso presupuestario de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
3. Conducir, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la municipalidad, dentro del marco normativo del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
5. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
6. Evaluar y proponer las normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
7. Informar a los órganos de la Alta Dirección sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
8. Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas, los órganos y unidades orgánicas correspondientes, el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la municipalidad, en forma semestral y anual.
9. Dirigir y coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes el proceso del Presupuesto Participativo, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional de la municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de la municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, priorizando la implementación de la gestión bajo un enfoque de procesos.
12. Conducir el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

13. Proponer directivas y otros instrumentos de gestión, en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública.
14. Promover acciones de capacitación en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.



Artículo 29.- Estructura de la Oficina de Planificación y Presupuesto

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

1. Unidad de Planificación
2. Unidad de Presupuesto

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Artículo 30.- La Unidad de Planificación es una unidad orgánica encargada de ejecutar, dirigir y controlar las acciones y actividades en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública. La Unidad de Planificación depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 31.- Son funciones de la Unidad de Planificación:

1. Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
2. Solicitar, cuando sea requerido, la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y el inicio del proceso de planeamiento estratégico de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico.
3. Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
4. Informar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con anticipación al proceso de programación presupuestal, los objetivos estratégicos y las metas identificadas en el proceso de planeamiento estratégico, contenidas en el los planes estratégicos y operativos de la municipalidad.
5. Conducir y coordinar los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
6. Formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional de la municipalidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Personal de la Entidad, Manual de Perfiles de Puesto, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos, entre otros.
7. Formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la municipalidad, orientados a la modernización de la gestión pública.
8. Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional de la municipalidad y sus modificatorias.



9. Ejecutar, dirigir y coordinar la realización de las fases del proceso del Presupuesto Participativo, brindando soporte técnico durante el desarrollo del proceso de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
10. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 32.- La Unidad de Presupuesto es una unidad orgánica responsable de ejecutar, dirigir y controlar las acciones y actividades en materia de presupuesto público. La Unidad de Presupuesto depende jerárquicamente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Artículo 33.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Ejecutar el proceso de presupuestaria de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
2. Ejecutar las etapas del proceso presupuestario (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo la normatividad vigente.
3. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
4. Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Coordinar, proponer y efectuar las modificaciones presupuestarias que se requieran, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
6. Formular, en forma periódica y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
7. Elaborar la información a presentar a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
8. Participar en la elaboración de la conciliación del marco legal del presupuesto de la municipalidad en forma semestral y anual.
9. Participar, conjuntamente con la Unidad de Planificación, en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la municipalidad.
10. Apoyar a la Unidad de Planificación en la realización de las fases del proceso del Presupuesto Participativo, brindando soporte técnico en materia presupuestal.
11. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

UNIDAD FORMULADORA

Artículo 34.- La Unidad Formuladora es un órgano conformante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión. La Unidad Formuladora depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





Artículo 35.- Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 36.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) es un órgano conformante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsable de la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión. La OPMI depende administrativa y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- 
- 
- 
- 
1. Elaborar la programación multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, así como con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales y objetivos estratégicos de la municipalidad que correspondan.
 2. Presentar ante la DGPMI la programación multianual de inversiones aprobada dentro de los plazos establecidos.
 3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas dentro de su ámbito de competencia y circunscripción territorial del distrito de Ollantaytambo.
 4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica.
 5. Aprobar las modificaciones de la programación multianual de inversiones de la municipalidad dentro de los casos contemplados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Alcalde.
 6. Proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en programación multianual de inversiones de la municipalidad.
 7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
 8. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
 9. Realizar el seguimiento y evaluación de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la programación multianual de inversiones de la municipalidad.
 10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
 11. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
 12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 13. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 38.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento responsable de asesorar a la Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de carácter técnico – legal en materia jurídica y normativa. La Gerencia de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 39.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:





1. Asesorar y orientar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en la aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones vigentes de los sistemas administrativos del Estado y en temas de competencia municipal, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y legalidad de la documentación.
2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal, sobre la aplicación de la normatividad legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
3. Emitir opinión legal resolviendo consultas en materia jurídica formuladas por la alta dirección, los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Emitir opinión legal, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
5. Proponer proyectos de disposiciones legales para mantener actualizadas y concordadas las normas de la municipalidad con la legislación vigente.
6. Actualizar permanentemente la base de datos de las normas legales vigentes relacionadas a las competencias de los gobiernos locales. Así como recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.
7. Elaborar proyectos de resolución, de contratos y convenios que le encargue la Alta Dirección, así como participar en la formulación y revisión de normas, disposiciones municipales, directivas y convenios institucionales.
8. Interpretar, difundir y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
9. Orientar y coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, las acciones relacionadas al saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad.
10. Supervisar y controlar el trabajo realizado por las asesorías jurídicas externas de la municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 40.- La Oficina de Estudios y Proyectos es un órgano de asesoramiento responsable de las acciones y actividades técnicas en materia de estudios definitivos de los proyectos de inversión. La Oficina de Estudios y Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41.- Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de estudios definitivos de los proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes.

- 
- 
- 
- 
2. Revisar, solicitar y actualizar la cartera de proyectos de inversión viables sin estudios definitivos o expedientes técnicos, que estén incluidos en la programación multianual de inversiones.
 3. Constituir y actualizar el archivo de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión ejecutados directa o indirectamente por los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
 4. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión viables dentro del marco normativo de la programación multianual de inversiones.
 5. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigentes.
 6. Participar en la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión con declaratoria de Estado de Emergencia.
 7. Participar en la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión orientados a captar financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral.
 8. Evaluar y emitir informe técnico de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión elaborados de manera externa.
 9. Emitir informes técnicos sobre las modificaciones solicitadas de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión que se encuentra en la etapa de ejecución.
 10. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 42.- La Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos es un órgano de asesoramiento responsable de realizar la supervisión, evaluación y monitoreo de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución y de la liquidación técnico financiera de los mismos. La Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 43.- Son funciones de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos:

1. Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.
2. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos de supervisión en la ejecución de proyectos de inversión realizados por la municipalidad.
3. Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.
4. Verificar y visar los requerimientos de materiales, servicios y otros de los proyectos de inversión que estén en concordancia con las especificaciones técnicas del estudio definitivo o expediente técnico.

5. Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos de inversión.
6. Supervisar que la ejecución de los proyectos de inversión estén de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio definitivo o expediente técnico aprobado.
7. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de los proyectos de inversión concluidos.
8. Participar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, en el control de calidad de las infraestructuras y materiales utilizados en la ejecución física de los proyectos de inversión.
9. Efectuar informes y reportes del proceso de supervisión de los proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.
10. Revisar los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión ejecutados y emitir informes técnicos en caso se requiera.
11. Emitir informes técnicos sobre las solicitudes de ampliación de plazo a la ejecución del proyecto de inversión y ampliaciones presupuestales en caso de adicionales y/o deductivos.
12. Revisar y emitir informe técnico de los expedientes de pre liquidación de los proyectos de inversión en el aspecto técnico financiero.
13. Elaborar informes y reportes del proceso de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos por la municipalidad.
14. Revisar los expedientes de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos y emitir informes técnicos en caso se requiera.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



CAPITULO V: ORGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 44.- La Secretaría General es un órgano de apoyo encargado de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como de los asuntos relacionados con el control documentario. La Secretaria General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 45.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas respectivas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
2. Canalizar los pedidos, solicitudes y propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, canalizándolos adecuadamente y coordinar con los órganos correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
4. Distribuir y notificar las disposiciones legales que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde, a los órganos y unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
5. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y el Alcalde y otros documentos cuando corresponda, conforme a la normatividad vigente.
6. Informar al órgano o unidad orgánica correspondiente, sobre la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal.
7. Revisar los proyectos de las resoluciones de Alcaldía remitidos por los órganos y unidades orgánicas, así como redactar las ordenanzas, acuerdos, decretos y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o de Alcaldía.
8. Proponer la designación de fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
9. Coordinar la tramitación de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
10. Atender y controlar las acciones relacionadas al procedimiento de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
11. Dirigir, organizar y controlar la aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos.
12. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el sistema de trámite documentario considerando sus principios, normas, técnicas y metodologías existentes, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigne el Alcalde o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 46.- Estructura de la Secretaría General

La Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 47.- La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central es una unidad orgánica de apoyo responsable de la aplicación de las normas, técnicas y metodologías relacionadas al Sistema Nacional de Archivos y al sistema de trámite documentario. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 48.- Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central:





2. Dirigir, organizar y controlar los procesos relativos al sistema de trámite documentario de la municipalidad.
3. Ejecutar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema de trámite documentario de la municipalidad.
4. Proponer y elaborar directivas para la mejora de los procesos del sistema de trámite documentario de la municipalidad.
5. Controlar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, el correcto procesamiento de los documentos de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
7. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
8. Orientar y capacitar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad respecto a las normas, técnicas y metodologías de tramitación de documentos y expedientes.
9. Organizar, clasificar y sistematizar el archivo de los documentos oficiales y acervo documentario de la municipalidad.
10. Proponer el uso de herramientas tecnológicas apropiadas para el manejo de los archivos documentarios y electrónicos.
11. Centralizar el acervo documentario de todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
12. Proponer los integrantes del comité de evaluación de documentos, así como dirigir el proceso de eliminación documental de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
13. Otras funciones que le asigne el Secretario(a) General o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 49.- La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargado del fortalecimiento de la imagen institucional de la municipalidad mediante actividades de protocolo, información, publicidad y difusión. La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 50.- Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

1. Organizar, programar y dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.





- 
- 
- 
- 
2. Proponer, coordinar y dirigir los lineamientos y estrategias de información, difusión y publicidad de las actividades públicas que realice la municipalidad.
 3. Informar a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
 4. Elaborar y actualizar el registro de las autoridades o representantes de todas las entidades públicas y privadas de la jurisdicción de la municipalidad.
 5. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, las campañas publicitarias, sobre programas sociales, recaudación tributaria y otros.
 6. Fomentar, establecer y mantener relaciones interinstitucionales con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, buscando el fortalecimiento de la imagen institucional de la municipalidad.
 7. Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las acciones de información, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
 8. Recopilar, organizar y codificar el archivo del material fotográfico y videográfico producido por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
 9. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
 10. Otras funciones que le asigne la Alcaldía o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Artículo 51.- La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de apoyo responsable de la aplicación de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la municipalidad. Unidad de Informática La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 52.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la municipalidad.
2. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, en conformidad con la normatividad vigente.
4. Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción distrital.
5. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
6. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Ollantaytambo.
7. Realizar el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito del distrito.





- 
- 
- 
- 
8. Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de desastres naturales.
 9. Organizar brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
 10. Proponer y ejecutar el plan de capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
 11. Ejecutar y promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI.
 12. Elaborar el Mapa de Riesgos del distrito en coordinación con los correspondientes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
 13. Consolidar y actualizar la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
 14. Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
 15. Mantener actualizado el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
 16. Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
 17. Otras funciones que le asigne la Alcaldía o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

OFICINA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

Artículo 53.- La Oficina de Fiscalización Municipal es un órgano de apoyo responsable de realizar acciones de prevención y fiscalización en materia tributaria, ambiental y demás competencias municipales. La Oficina de Fiscalización Municipal depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 54.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización Municipal:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencia de la municipalidad.
2. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.
3. Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación.
4. Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
5. Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de fiscalización hasta su conclusión dentro del marco de un debido proceso administrativo.
6. Recopilar, organizar y actualizar la base de datos de los contribuyentes y sus inmuebles.
7. Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las características físicas de los predios, así como de los usos y actividades desarrolladas en ellos.



- 
- 
- 
- 
8. Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las nuevas edificaciones, de las ampliaciones formalmente ejecutadas sobre los predios, y del cambio de condición de terrenos rústicos a urbanos.
 9. Planificar, programar y realizar campañas de inspección para la identificación de predios omisos, predios con mayor nivel de subvaluación y predios con mayor diferencia de área construida.
 10. Realizar la emisión y notificación de requerimientos de inspección, conforme a la normatividad vigente.
 11. Fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad vial, transitabilidad urbana, el transporte, tránsito y el ordenamiento vial en el ámbito del distrito, en concordancia con las disposiciones que emita la municipalidad provincial respectiva y las previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
 12. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de tributación, planeamiento urbanístico, desarrollo económico, servicios municipales y saneamiento ambiental.
 13. Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización.
 14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA


Artículo 55.- La Oficina de Ejecución Coactiva es un órgano de apoyo responsable del proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria. La Oficina de Ejecución Coactiva depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 56.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

1. Programar, coordinar, ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas, conforme a la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
2. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
3. Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva, conforme a la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
5. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la normatividad vigente, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.


- 
- 
8. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
 9. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costos procesales de acuerdo a ley.
 10. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad correspondientes, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 11. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
 12. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a la normatividad vigente, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
 13. Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
 14. Formular, actualizar y proponer las directivas, procedimientos y metodologías normatividad interna de su competencia.
 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Artículo 57.- La Oficina de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo responsable de dirigir los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Bienes Estatales e Informática. La Oficina de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 58.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- 
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Bienes Estatales e Informática.
 2. Proponer y formular las directivas y procedimientos de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial e Informática.
 3. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección la situación financiera de la municipalidad.
 4. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la municipalidad dentro del marco normativo del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 5. Participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la municipalidad.
 6. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad, en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Control.
 7. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.
 8. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

- 
- 
- 
- 
9. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, que correspondan a su ámbito de competencia.
 10. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como del control y la actualización del magesí de los mismos.
 11. Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 12. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
 13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 14. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
 15. Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados a la materia de su competencia.
 16. Informar mensualmente a la Alta Dirección sobre la ejecución de los ingresos según el clasificador de ingresos vigente. Así como, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente y rubro de financiamiento, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
 17. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
 18. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular de los locales e instalaciones de la municipalidad.
 19. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
 20. Coordinar, controlar, supervisar y aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales e instalaciones de la municipalidad.
 21. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
 22. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 59.- Estructura de la Oficina de Administración y Finanzas

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

1. Unidad de Contabilidad
2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Recursos Humanos
4. ~~Unidad de Administración Tributaria~~
5. Unidad de Logística y Almacén
6. Unidad de Control Patrimonial
7. Unidad de Informática

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Artículo 60.- La Unidad de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo responsable de la aplicación de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Contabilidad en la municipalidad. La Unidad de Contabilidad depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 61.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Contabilidad en la municipalidad.
2. 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.
3. Proponer el manual de procedimientos contables de la municipalidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
4. Realizar el registro contable siguiendo las normas y procedimientos contables contemplados en la normatividad vigente.
5. Recopilar la información necesaria de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para la elaboración y presentación de la rendición de cuentas.
6. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos demandados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas al registro contable y la ejecución presupuestal.
7. Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.
8. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
9. Coordinar la elaboración y presentación de la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto, conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivos, con periodicidad trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.
11. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Recursos Humanos, para el control y pago de las obligaciones que se efectúan por diversos conceptos como impuestos, aportes y retenciones judiciales.
12. Solicitar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, la información necesaria para incorporarla en la elaboración de los Estados Financieros.
13. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, conforme a la normatividad vigente.
14. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 62.- La Unidad de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo responsable de la aplicación de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento en la municipalidad. La Unidad de Tesorería depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 63.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Tesorería en la municipalidad.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Endeudamiento en la municipalidad.
3. Administrar el manejo de los fondos públicos asignados y recaudados de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar adecuada y oportunamente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la administración financiera en la municipalidad.
5. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la municipalidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público.
6. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
7. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
8. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
9. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el Sistema Integrado de Administración Financiera, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
10. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
12. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes.
13. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por los órganos y unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la municipalidad.
14. Coordinar y controlar la aplicación de las reglas de la Gestión de Tesorería en la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Informar permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
16. Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
17. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.


18. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


Artículo 64.- La Unidad de Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo responsable de la aplicación de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la municipalidad. La Unidad de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 65.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la municipalidad.
2. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la municipalidad.
3. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
4. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
6. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de relaciones laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, cultura organizacional, clima laboral y bienestar social.
7. Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión del rendimiento y capacitación del personal de la municipalidad.
8. Formular e implementar los instrumentos de gestión de recursos humanos bajo su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema de gestión de recursos humanos y de fiscalización laboral.
10. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
11. Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos.
12. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual.
13. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto asignado para la contratación de personal de la municipalidad.
14. Administrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
15. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
16. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
17. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.



- 
18. Administrar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los contratos administrativos de servicios y su registro correspondiente.
 19. Programar, organizar y dirigir las acciones de control y ejecutar las sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
 20. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 21. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Artículo 66.- La Unidad de Administración Tributaria es un órgano de apoyo encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación de las obligaciones tributarias. La Unidad de Administración Tributaria depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 67.- Son funciones de la Unidad de Administración Tributaria:

- 
- 
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
 2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las directivas, procedimientos, planes y metodologías en materia tributaria, conforme a la normatividad vigente.
 3. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
 4. Conducir el proceso de determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y de acuerdo a normatividad vigente.
 5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
 6. Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
 7. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
 8. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes de las obligaciones tributarias.
 9. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
 10. Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias, así como, proponer el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria.
 11. Emitir informes a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
 12. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones y Multas administrativas.
 13. Coordinar los procesos de fiscalización y cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria con la Oficina de Fiscalización Municipal y la Oficina de Ejecución Coactiva.

14. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACÉN

Artículo 68.- La Unidad de Logística y Almacén es una unidad orgánica de apoyo responsable de encargada de la aplicación de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad. La Unidad de Logística y Almacén depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 69.- Son funciones de la Unidad de Logística y Almacén:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.
2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en la municipalidad sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
5. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Gestión de Adquisiciones.
6. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Administración de Bienes.
7. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
8. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.
9. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
10. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
11. Planificar, conducir y ejecutar los procesos técnicos relacionados a las actividades de almacenamiento, distribución y control de los bienes y materiales requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
12. Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
13. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
14. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.
15. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, las especificaciones técnicas y términos de referencias para la adquisición y contratación de los bienes y servicios.
16. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 70.- La Unidad de Control Patrimonial es una unidad orgánica de apoyo responsable de administrar y ejecutar las actividades de control del patrimonio de la municipalidad. La Unidad de Control Patrimonial depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 71.- Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Bienes Estatales en la municipalidad.
2. Formular y aplicar lineamientos y directivas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la municipalidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la municipalidad, velando por su custodia y conservación.
4. Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
5. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
6. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la municipalidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
7. Realizar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
8. Efectuar el control de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
9. Realizar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo de la municipalidad.
10. Realizar el saneamiento legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Coordinar y conciliar los registros contables de carácter patrimonial con la Oficina de Contabilidad.
12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 72.- La Unidad de Informática es una unidad orgánica de apoyo responsable de dirigir las actividades técnicas relacionadas al procesamiento automático de la información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales. La Unidad de Informática depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 73.- Son funciones de la Unidad de Informática:

1. Formular, organizar, dirigir e implementar los lineamientos y directivas de aplicación y de uso de tecnologías de la información en la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Administrar los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
3. Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones de la municipalidad, estableciendo niveles de acceso y permisos.
4. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos que estén implementadas en los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

5. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos de su competencia.
6. Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación.
7. Diseñar e implementar un plan de mantenimiento de los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como de los sistemas operativos y sistemas informáticos de uso institucional.
8. Diseñar e implementar un plan de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicativos.
9. Emitir opinión técnica sobre la renovación de los equipos de cómputo de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Supervisar los trabajos realizados por terceros referidos al desarrollo de sistemas de información o aplicativos, infraestructura de cómputo, comunicaciones e instalaciones de equipos y sistemas.
11. Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como brindar seguridad a la información institucional.
12. Dirigir la administración y publicación del portal web institucional, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



CAPITULO VI: ORGANOS DE LINEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 74.- La Gerencia de Infraestructura es un órgano de línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la ejecución de proyectos de infraestructura y obras públicas. La Gerencia de Infraestructura depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 75.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública, en conformidad a la normatividad vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, en la ejecución de las obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública.
3. Formular y proponer los lineamientos, directivas y procedimientos relacionados a los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública, en conformidad a la normatividad vigente.
4. Supervisar y monitorear las obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública ejecutadas por la modalidad de administración directa y por contrata.
5. Ejecutar el plan de inversiones de obras públicas (proyectos y mantenimientos) de la municipalidad, dentro del marco de la programación multianual de inversiones y su respectiva asignación presupuestal.
6. Informar periódicamente a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, sobre la ejecución financiera y el avance físico de las obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública.
7. Formular las bases y los detalles técnicos para los procesos de selección relacionados con la ejecución de las obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública.
8. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones de los expedientes técnicos de las obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública, en conformidad a la normatividad vigente.
9. Aprobar los expedientes técnicos, las modificaciones de expedientes técnicos, liquidaciones finales de las obras públicas, proyectos de infraestructura y mantenimientos de infraestructura pública, en conformidad a la normatividad vigente.
10. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción, liquidación y transferencia de las obras públicas (proyectos y mantenimientos); dando conformidad una vez estas sean liquidadas.
11. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas al uso, mantenimiento y renovación del pull de maquinarias de la municipalidad.
12. Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



Artículo 76.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura en materia de EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA:

1. Dirigir, orientar y ejecutar las obras públicas y proyectos de infraestructura autorizados en el marco de la programación multianual de inversiones en sus diferentes modalidades de ejecución.
2. Evaluar los estudios definitivos de las obras públicas y proyectos de infraestructura contemplados en el plan de inversiones de la municipalidad.
3. Programar, dirigir y coordinar la gestión del proceso administrativo de la ejecución de las obras públicas y proyectos de infraestructura asignados a la subgerencia, en conformidad a lo indicado en los expedientes técnicos correspondientes.
4. Efectuar el control de calidad de los materiales y productos finales de las obras públicas y proyectos de infraestructura, en conformidad a las especificaciones técnicas aprobadas.
5. Establecer lineamientos y directivas para la ejecución y control adecuado de los expedientes técnicos (plazos de ejecución y avance de metas físicas) de las obras públicas y proyectos de infraestructura, involucrando directamente a las residencias de obra.
6. Elaborar mensualmente, informes y evaluaciones técnicas acerca de los plazos de ejecución y avance de metas físicas de las obras públicas y proyectos de infraestructura asignados a la subgerencia.
7. Evaluar y emitir informe sobre el avance de los cronogramas de ejecución de las obras públicas y proyectos de infraestructura asignados a la subgerencia, involucrando directamente a las residencias de obra.
8. Evaluar y emitir informe sobre el avance de la ejecución física, financiera y la asignación presupuestal de las obras públicas y proyectos de infraestructura asignados a la subgerencia, involucrando directamente a las residencias de obra.
9. Remitir a la Gerencia de Infraestructura las solicitudes de modificaciones a los expedientes técnicos de las obras públicas y proyectos de infraestructura asignados a la subgerencia.
10. Elaborar el informe de cierre de las obras públicas y proyectos de infraestructura asignados a la subgerencia al momento de su culminación o cuando corresponda.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 77.- Estructura de la Gerencia de Infraestructura

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

1. Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO MECANICO

Artículo 78.- La Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico es una unidad orgánica de línea encargada de cumplir con la ejecución de los mantenimientos de infraestructura pública, programados en el plan de inversiones de la municipalidad. La Subgerencia de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

Artículo 79.- Son funciones de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico:

1. Dirigir, orientar y ejecutar los mantenimientos de infraestructura pública autorizados y asignados a la subgerencia, en sus diferentes modalidades de ejecución.
2. Formular y elaborar los estudios definitivos de los mantenimientos de infraestructura pública autorizados y asignados a la subgerencia.
3. Programar, dirigir y coordinar la gestión de los procesos administrativos de la ejecución de los mantenimientos de infraestructura pública autorizados y asignados a la subgerencia, en conformidad a lo indicado en los expedientes técnicos correspondientes.
4. Efectuar el control de calidad de los materiales y productos finales de los mantenimientos de infraestructura pública, en conformidad a las especificaciones técnicas aprobadas.
5. Establecer lineamientos y directivas para la ejecución y control adecuado de los expedientes técnicos (plazos de ejecución y avance de metas físicas) de los mantenimientos de infraestructura pública, involucrando directamente a las residencias de obra.
6. Elaborar mensualmente, informes y evaluaciones técnicas acerca de los plazos de ejecución y avance de metas físicas de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia.
7. Evaluar y emitir informe sobre el avance de los cronogramas de ejecución de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia, involucrando directamente a las residencias de obra.
8. Evaluar y emitir informe sobre el avance de la ejecución física, financiera y la asignación presupuestal de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia, involucrando directamente a las residencias de obra.
9. Elaborar el informe de cierre de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia al momento de su culminación o cuando corresponda.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 80.- La Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico también es responsable de las actividades relacionadas con el uso, conservación y mantenimiento de los equipos mecánicos y maquinaria de la municipalidad y sus funciones son:

1. Programar, dirigir y atender las solicitudes de uso de maquinarias y equipos mecánicos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como de otras entidades públicas y privadas.
2. Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de las maquinarias y equipos mecánicos asignados a la subgerencia, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
3. Efectuar la programación del uso de las maquinarias y equipos mecánicos, atendiendo los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Valorizar el tiempo efectivo utilizado de las maquinarias y equipos mecánicos.
5. Formular, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos mecánicos asignados a la subgerencia.
6. Elaborar e implementar lineamientos, directivas, manuales e instructivos para el uso adecuado y operatividad de las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
7. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico de la subgerencia.



8. Emitir informe a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para la actualización de las tarifas por uso de las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
9. Verificar, controlar y supervisar que las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad, cuenten con el SOAT y todos los documentos legales correspondientes.
10. Formular y proponer un plan de renovación de las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
11. Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 81.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea encargado de implementar y dirigir las políticas locales y procesos relacionados al ordenamiento territorial, catastro, desarrollo y control urbano en la jurisdicción del distrito. La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 82.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular, dirigir, ejecutar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales; articulando sus objetivos a los instrumentos de planeamiento de la municipalidad, en conformidad a la normatividad vigente.
2. Proponer y formular los lineamientos y directivas sobre acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y rural en el ámbito del distrito.
3. Proponer y formular los lineamientos y directivas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, en conformidad a la normatividad vigente.
4. Evaluar y controlar el uso de suelos y regulación de las áreas urbanas y rurales, en conformidad a la normatividad vigente.
5. Participar en los procesos de planeamiento del desarrollo local y presupuesto participativo, proponiendo que se consideren las prioridades y lineamientos estratégicos en materia de desarrollo urbano y rural.
6. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al acondicionamiento territorial, a las habilitaciones urbanas, al otorgamiento de autorizaciones y licencias de edificaciones privadas.
7. Coordinar y supervisar los procesos de independización y habilitación urbana, subdivisión de predios, licencias de edificación y el uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
8. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración o actualización del catastro urbano y rural del distrito.
9. Organizar, coordinar, supervisar y participar en los procesos de asignación de la nomenclatura de vías, plazas, parques y otros espacios públicos así como la numeración de predios.
10. Coordinar y supervisar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad de la municipalidad.


- 
- 
11. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los administrados, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
 12. Emitir opiniones técnicas sobre los asuntos relacionados a sus competencias y solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
 13. Informar y coordinar con el órgano o unidad orgánica correspondiente para sancionar a los propietarios o representantes de los predios que infrinjan las normas vigentes o las disposiciones municipales.
 14. Prestar asistencia técnica a los pobladores de las comunidades campesinas para el saneamiento físico legal, en conformidad a la normatividad vigente.
 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 83.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



1. Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano y Rural
2. Subgerencia de Gestión del Patrimonio
3. Subgerencia de Transito

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO Y RURAL



Artículo 84.- La Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano y Rural es una unidad orgánica de línea responsable de la organización del espacio físico urbano y rural del distrito. La Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano y Rural depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 85.- Son funciones de la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano y Rural:

- 
- 
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana, construcción de edificaciones y saneamiento físico legal, en conformidad a la normatividad vigente.
 2. Evaluar, procesar y visar las autorizaciones de habilitación urbana, cambios de zonificación, subdivisiones, acumulaciones, independizaciones, reurbanización y renovación urbana, licencia de obra y ocupación de vías, dentro del ámbito de sus competencias.
 3. Evaluar, procesar y visar las certificaciones de zonificación y vías, parámetros urbanísticos y edificatorios, anuncio o aviso comercial, compatibilidad de uso, finalización de obra y declaratorias de fábrica.
 4. Formular y proponer los lineamientos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos dentro del ámbito de sus competencias.
 5. Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación, licencias de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios, en conformidad a las normas técnicas de otorgamiento.
 6. Participar en las inspecciones técnicas correspondientes para el otorgamiento de las licencias de obra, en coordinación con la comisión técnica calificadora de proyectos.
 7. Reglamentar la construcción y remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.

8. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos y normativos del planeamiento urbanístico.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

Artículo 86.- La Subgerencia de Gestión del Patrimonio Cultural es una unidad orgánica de línea responsable de los planes, programas y proyectos relacionados a la investigación, conservación, difusión, fiscalización y protección del patrimonio histórico, arqueológico y cultural del distrito. La Subgerencia de Gestión del Patrimonio Cultural depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 87.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Patrimonio Cultural:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de conservación y preservación del patrimonio histórico, arqueológico y cultural del distrito.
2. Formular los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y normatividad técnico-administrativa que regule el desarrollo del centro histórico y arqueológico del distrito.
3. Formular los proyectos de ordenanzas para la protección urbana y protección del patrimonio histórico – arqueológico, cultural y natural en el centro histórico.
4. Mantener actualizado el catálogo de los bienes inmuebles del centro histórico – arqueológico del distrito.
5. Analizar la documentación y emitir opinión técnica sobre los aspectos urbanísticos que permitan determinar los parámetros urbanístico – edificatorios de inmuebles que se ubican en el centro histórico del distrito.
6. Programar, coordinar e inspeccionar construcciones, adecuaciones, restauraciones, ampliaciones y otros relacionados a edificaciones y el ornato público, que afecten el patrimonio histórico – arqueológico del distrito.
7. Supervisar, coordinar e informar al órgano o unidad orgánica correspondiente para la fiscalización de las construcciones de edificaciones, uso de suelos e instalaciones precarias dentro del centro histórico del distrito.
8. Formular los parámetros urbanísticos edificatorios en el centro histórico – arqueológico del distrito.
9. Proponer la construcción, restauración, remodelación, reconstrucción, mejoramiento, puesta en valor, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura pública e inmuebles del centro histórico – arqueológico, en conformidad a la normatividad vigente.
10. Ejecutar en lo que corresponda, los planes específicos de desarrollo del centro histórico – arqueológico del distrito.
11. Evaluar los proyectos presentados por las diferentes organizaciones vecinales y comunidades campesinas que tengan incidencia en el patrimonio histórico – arqueológico del distrito.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

SUBGERENCIA DE TRANSITO

Artículo 88.- La Subgerencia de Transito es una unidad orgánica de línea responsable de las actividades relacionadas con la seguridad vial, transitabilidad urbana, el transporte, tránsito y el ordenamiento vial en el ámbito del distrito. La Subgerencia de Transito depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 89.- Son funciones de la Subgerencia de Tránsito:





1. Supervisar, regular, coordinar, gestionar, hacer cumplir y controlar las acciones y actividades relacionadas con la seguridad vial, transitabilidad urbana, el transporte, tránsito y el ordenamiento vial en el distrito.
2. Supervisar, regular, coordinar y hace cumplir las funciones delegadas por la municipalidad provincial en materia de tránsito.
3. Supervisar el cumplimiento de la disposiciones en materia de transito mediante la detección de infracciones por incumplimiento de las normas.
4. Proponer y ejecutar actividades de sensibilización en transitabilidad urbana, educación vial y seguridad vial para los ciudadanos del distrito.
5. Proponer y ejecutar acciones de instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción del distrito.
6. Proponer a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, acciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento o mejora de la infraestructura vial que se encuentre en el ámbito de su competencia.
7. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y similares, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
8. Programar, dirigir y ejecutar acciones de control a los vehículos menores que prestan el servicio público de transporte de pasajeros.
9. Mantener actualizado el registro de vehículos menores de servicio público del distrito.
10. Proponer y formular lineamientos y directivas para controlar la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 90.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es un órgano de línea responsable de aplicar las políticas, estrategias, proyectos y acciones relacionados al bienestar social, atención a la población vulnerable, desarrollo social, programas sociales y la participación ciudadana. La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 91.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales y la atención de las poblaciones vulnerables, en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
2. Proponer y ejecutar normas de carácter local de protección de las poblaciones vulnerables y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.

- 
- 
- 
- 
3. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas sociales transferidos como competencia de la municipalidad, en conformidad a la normatividad vigente.
 4. Planificar, dirigir y ejecutar la ejecución de programas y actividades de promoción del desarrollo educativo, cultural, recreativo, desarrollo humano y del deporte.
 5. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar programas y actividades de promoción de la salud.
 6. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
 7. Realizar, actualizar y supervisar el registro de Organizaciones Sociales del distrito, así como tramitar y otorgar el reconocimiento a las organizaciones sociales que lo soliciten, en conformidad a la normatividad vigente.
 8. Promover la participación activa de la ciudadana organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo y vigilancia ciudadana.
 9. Promover, fomentar y participar en la constitución y funcionamiento de espacios de concertación, mesas de diálogo, mesas de desarrollo y en otros espacios de participación ciudadana.
 10. Realizar las gestiones con entidades nacionales e internacionales para acceder a la cooperación en proyectos, donaciones, redes y programas de fortalecimiento.
 11. Proponer, dirigir, administrar y ejecutar programas y proyectos locales de desarrollo social y de fortalecimiento de capacidades en el ámbito de sus competencias; así como de fortalecimiento de la gestión institucional.
 12. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de pre inversión y proyectos de inversión en el ámbito de sus competencias, en conformidad a la normatividad vigente.
 13. Participar en la comisión de recepción de fondos, proyectos y programas sociales que le sean transferidos a la municipalidad en el marco de la descentralización.
 14. Planificar, dirigir y evaluar las acciones relacionadas a la entrega de servicios públicos (registro civil y seguridad ciudadana) a la ciudadanía.
 15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 92.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos en materia de PROGRAMAS SOCIALES:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales que brinda el estado en el ámbito del distrito.
2. Supervisar la actualización del Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales tales como el programa del vaso de leche, los beneficiarios de complementación alimentaria, personas con discapacidad y el sistema de focalización de hogares (SISFOH).
3. Supervisar y evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el padrón general de hogares.
4. Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.
5. Coordinar con el responsable de las Unidad Local de Empadronamiento de la municipalidad, así como con las unidades locales de empadronamiento de la provincia en caso se requiera.
6. Conformar el comité de adquisiciones de los programas sociales.

7. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y el reglamento interno del comité de administración del programa del vaso de leche.
8. Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el del programa de vaso de leche.
9. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del programa del vaso de leche para optimizar la calidad del producto en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes.
10. Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de los comités del distrito.
11. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los programas sociales.
12. Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios sobre las acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los programas sociales.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 93.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

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



1. Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes
2. Subgerencia de Servicios Públicos y Registro Civil
3. Subgerencia de Seguridad Ciudadana

SUBGERENCIA DE SALUD, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES



Artículo 94.- La Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes es unidad orgánica de línea responsable de las acciones relacionadas a la promoción de la salud, educación, cultura y deporte. La Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 95.- Son funciones de la Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes:

1. Promover, coordinar y ejecutar acciones de fortalecimiento de capacidades y de promoción de las actividades de salud, educación, cultura y deporte.
2. Coordinar con el sector salud la realización de actividades destinadas a la promoción de la salud.
3. Proponer, formular y coordinar con las instituciones correspondientes, los lineamientos y estrategias en asuntos vinculados al fortalecimiento y promoción de la salud integral.
4. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar actividades orientadas a la conservación de mitos, leyendas, poemas, cuentos, danzas, música, lugares históricos y religiosos.
5. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar la presentación de espectáculos educativos, culturales, deportivos y recreativos en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes.
6. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar actividades musicales, literarias, teatrales y folklóricas, en coordinación con entidades públicas y privadas competentes.
7. Difundir y realizar actividades de promoción de la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.

- 
- 
8. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar actividades de conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
 9. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar eventos deportivos y actividades de recreación.
 10. Proponer y formular planes de equipamiento y mantenimiento de las infraestructuras recreativas y deportivas existentes en el ámbito distrital.
 11. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar actividades de fomento del deporte y recreación de la niñez, la juventud y del vecindario en general.
 12. Programar, promocionar, dirigir y ejecutar actividades de fomento de la identidad de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito, en coordinación con las instituciones públicas y privadas competentes.
 13. Apoyar el fortalecimiento de las organizaciones juveniles existentes y propiciar su participación en el desarrollo distrital.
 14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 96.- Son funciones de la Subgerencia de Salud, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes, en la materia de PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- 
- 
1. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de promoción de la participación ciudadana en el ámbito del distrito.
 2. Promover la participación activa de las organizaciones de base del distrito y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.
 3. Organizar y orientar a los vecinos en el ejercicio de los mecanismos de participación vecinal previstos en la normatividad vigente.
 4. Coordinar y organizar las juntas vecinales y comunales en el ámbito del distrito, así como promover su participación en los diferentes espacios de diálogo y concertación.
 5. Establecer los mecanismos previstos por la ley orgánica de municipalidades a fin de promover el ejercicio del derecho a la participación de los vecinos en las tareas del desarrollo local del distrito.
 6. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y alternativas de solución, propuestas por los vecinos, canalizándolas hacia los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
 7. Proponer y establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización y participación ciudadana.
 8. Promover y fortalecer a las organizaciones sociales y vecinales para concretizar su inscripción en el registro de organizaciones sociales.
 9. Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales ante los órganos de coordinación.
 10. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los planes de desarrollo, del presupuesto participativo y audiencias públicas.
 11. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal.
 12. Poner en conocimiento de las juntas vecinales y comunales, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la ciudadanía, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
 13. Proponer mecanismos de participación activa de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de desarrollo del distrito.

14. Plantear estrategias de articulación y coordinación local con las políticas, planes programas y proyectos en materia de juventud, a nivel de las entidades públicas como privadas.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y REGISTRO CIVIL





Artículo 97.- La Subgerencia de Servicios Públicos y Registro Civil es una unidad orgánica de línea responsable de la atención a los ciudadanos del distrito en la prestación de los servicios de las áreas de DEMUNA, OMAPED, CIAM, Unidad Local de Empadronamiento, Registro Civil y el Cementerio Municipal. La Subgerencia de Servicios Públicos y Registro Civil depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 98.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos, en el área de DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente):

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las normas, principios, procedimientos y actividades de defensa de los derechos de los niños y adolescentes del distrito, en conformidad con la normatividad vigente.
2. Proponer, organizar y ejecutar actividades de prevención del uso indebido del alcohol y drogas en los niños y adolescentes.
3. Proponer, organizar y ejecutar actividades de prevención ante el maltrato y vulneración de derechos de los niños y adolescentes, a través del fortalecimiento de los lazos familiares.
4. Proponer, organizar y ejecutar campañas de difusión y sensibilización en la población para la protección de los derechos de los niños y los adolescentes.
5. Realizar la atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y otros casos que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
6. Presentar, coordinar y hacer seguimiento de las denuncias presentadas ante las autoridades competentes, por las faltas y delitos en agravio de los derechos de los niños y adolescentes; en conformidad a la normatividad vigente.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
8. Realizar audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
9. Coordinar las actividades de su competencia con las DEMUNAS existentes en la provincia, cuando el caso lo requiera.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 99.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos, en el área de OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad):

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades de apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.



- 
- 
- 
- 
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que amparan a las personas con discapacidad.
 3. Proponer proyectos de normas municipales para la mejora en la accesibilidad de las personas con discapacidad en las diferentes instalaciones y locales de las instituciones públicas y privadas.
 4. Apoyar y promover el financiamiento de los emprendimientos que desarrollen las personas con discapacidad.
 5. Fomentar y fortalecer la participación y organización de los vecinos con discapacidad para la defensa de sus derechos e igualdad de oportunidades.
 6. Promover la participación de los representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos enfocados en la solución de la problemática de la discapacidad.
 7. Programar y ejecutar actividades de sensibilización a la ciudadanía para crear conciencia sobre la problemática de las personas con discapacidad.
 8. Promocionar y ejecutar acciones en materia de atención, sistemas previsionales e integración social de las personas con discapacidad.
 9. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas por la municipalidad.
 10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 100.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos, en el área de CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor):



1. Brindar servicios de atención primaria en salud para los adultos mayores del ámbito del distrito.
2. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
3. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
4. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
5. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros.
6. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores.
7. Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
8. Fomentar la participación en actividades sociales e informáticos sobre análisis de la problemática local y alternativa de solución.
9. Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 101.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos, en el área de la ULE:

1. Brindar información básica al público en general sobre los diferentes programas sociales en enlace con la Unidad Local de Empadronamiento.

- 
- 
2. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Unidad Central de Focalización, en conformidad con la normatividad vigente.
 3. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades operativas en la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas.
 4. Atender las solicitudes de aplicación de las fichas socioeconómicas únicas (atención de solicitud de empadronamiento por demanda).
 5. Controlar y evaluar la calidad de la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas en el ámbito del distrito.
 6. Administrar y atender los reclamos por registro incorrecto en las fichas socioeconómicas únicas.
 7. Digitar y enviar la información recogida mediante las fichas socioeconómicas únicas.
 8. Controlar y actualizar la base de datos del padrón general de hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
 9. Entregar notificaciones a los hogares con el resultado de la aplicación de las fichas socioeconómicas únicas.
 10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 102.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos, en el área de REGISTRO CIVIL:

- 
- 
1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de los registros de identificación y estado civil en el ámbito del distrito.
 2. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y demás disposiciones de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 3. Conducir y gestionar el trámite y celebración de matrimonios civiles individual y comunitario, así como celebrar matrimonios civiles por delegación expresa del alcalde.
 4. Realizar la inscripción de los hechos vitales y registro de modificaciones al estado civil de las personas, en cumplimiento de la normativa vigente.
 5. Realizar el trámite, evaluación y resolución de expedientes administrativos, para inscripción fuera de plazo de menores y adultos, reposición, reconstitución, cancelación y rectificación administrativa de errores del registrador, como error atribuible al usuario.
 6. Realizar el registro de las sentencias de filiación, los cambios y adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos, las adopciones, las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio, el divorcio, la separación y la pérdida de patria potestad, los actos de discernimiento de los cargos de tutores, cuidadores y demás actos en conformidad con la normatividad vigente.
 7. Realizar los registros y anotaciones marginales, ordenadas judicialmente o mediante Escritura Pública.
 8. Gestionar y conducir la atención al público en cuanto a consultas dentro del ámbito de competencia.
 9. Difundir entre la población, las normas legales relacionadas al registro de hechos vitales.
 10. Mantener, actualizar, corregir y preservar el sistema informático de Registro Civil.
 11. Consolidar y remitir información, solicitada por la municipalidad e instituciones análogas relacionadas con el registro de hechos vitales y sus modificaciones.
 12. Dirigir y controlar la depuración de archivos, mediante la actualización del estado civil de las personas, por hechos vitales registrados en nuestra jurisdicción o comunicados por

otras oficinas registrales, asimismo remitir la información relacionada a otras oficinas registrales del país.

13. Tramitar y resolver los procedimientos servicios administrativos en materia de Registro Civil, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 103.- Son funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos, en el área del CEMENTERIO MUNICIPAL:





15. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el cementerio municipal.
16. Llevar el registro permanente del uso de cuarteles y nichos del cementerio para establecer necesidades de ampliación y remodelación.
17. Llevar el registro y control de mausoleos y tumbas particulares estableciendo la tasa por la apertura para inhumación, así como por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
18. Proponer, coordinar y ejecutar los servicios básicos de mantenimiento de las áreas verdes y accesos al cementerio municipal.
19. Efectuar liquidaciones por ocupación temporal o perpetua de nichos en el cementerio municipal.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 104.- La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es unidad orgánica de línea responsable de la aplicación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito del distrito, así como de la normatividad vigente en materia de tránsito. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Artículo 105.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:

1. Formular los Planes Distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, los Planes Regionales y Provinciales de Seguridad Ciudadana correspondientes y los Planes de Desarrollo Regionales, Provinciales y Distritales de su jurisdicción.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.
3. Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
4. Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los Centros Poblados Menores de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales.
5. Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
6. Presentar al Concejo Municipal Distrital el Plan de Seguridad Ciudadana aprobado por el CODISEC, para su ratificación mediante Ordenanza Municipal.

- 
- 
- 
- 
7. Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana.
 8. Apoyar a la Policía Nacional del Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo mecanismos de colaboración.
 9. Formular el informe de evaluación del desempeño de los funcionarios, para su remisión trimestral a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
 10. Administrar el servicio de serenazgo en el distrito.
 11. Desarrollar actividades de vigilancia y cuidado de las vías de comunicación en los puntos críticos identificados.
 12. Brindar seguridad en los locales de la municipalidad.
 13. Coordinar y apoyar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad para facilitar la ejecución de las actividades de su competencia.
 14. Coordinar y apoyar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
 15. Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
 16. Trabajar conjuntamente con la Policía Nacional del Perú en las acciones para la seguridad ciudadana.
 17. Coordinar la ejecución de acciones conjuntas de seguridad ciudadana con las instituciones y organizaciones públicas y privadas correspondientes, en conformidad de la normatividad vigente.
 18. Controlar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia.
 19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 106.- La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea responsable de promover el desarrollo económico local en el ámbito del distrito. La Gerencia de Desarrollo Económico depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 107.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Proponer, formular y ejecutar el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito a través de un proceso participativo.
2. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
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.
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.

5. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
6. 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.
7. Regular y controlar el comercio ambulante, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
8. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
9. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
10. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
11. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
12. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 108.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de PROMOCIÓN EMPRESARIAL:

1. Proponer, dirigir y ejecutar actividades de fomento y promoción de la actividad empresarial en el ámbito del distrito.
2. Realizar y actualizar un registro de las empresas que operan en el ámbito del distrito, así como verificar si cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones municipales.
3. Gestionar y coordinar con el sector público y privado de nivel local, provincial, regional y nacional, la elaboración y ejecución de programas y proyectos de apoyo al desarrollo empresarial sostenible del distrito.
4. Proponer, dirigir y ejecutar actividades de capacitación, orientación, asesoramiento, así como la articulación con el mercado a la micro y pequeña empresa, organizaciones productivas, sectores informales, en relación a las ventajas de la formalidad, regímenes tributarios y demás aspectos económico financieros.
5. Programar, dirigir y realizar campañas conjuntas con las instituciones públicas competentes, para facilitar la formalización de micro y pequeñas empresas en el ámbito del distrito.
6. Promover la realización de ferias y ruedas de negocios de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
7. Proponer, dirigir y ejecutar actividades de capacitación, orientación, asesoramiento a la micro y pequeña empresa en materia de mecanismos de comercialización de sus productos.

8. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
9. Brindar asesoría a las organizaciones juveniles y sectores informales del distrito, en lo referente a la organización, implementación y administración de micro y pequeña empresa facilitando el acceso a oportunidades.
10. Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 109.- Estructura de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

1. Subgerencia de Desarrollo Agropecuario

SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 110.- La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario es unidad orgánica de línea responsable de promover y ejecutar las acciones orientadas al desarrollo de las actividades agropecuarias del distrito. La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 111.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario:

1. Proponer y formular lineamientos, planes y actividades relacionadas al desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
2. Proponer y coordinar acciones conjuntas con instituciones públicas y privadas involucradas en el desarrollo económico agropecuario del distrito.
3. Proponer y ejecutar actividades de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica para las MYPES productivas agropecuarias.
4. Proponer y ejecutar proyectos relacionados al mejoramiento de las actividades económicas productivas agropecuarias en el ámbito del distrito.
5. Gestionar ante el Ministerio de Agricultura y otras entidades públicas o privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.
6. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdo a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.
7. Promover y ejecutar acciones y planes para la ampliación de la frontera agrícola.
8. Proponer y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades de los productores agropecuarios.
9. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante los sistemas de riego tecnificado.
10. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Desarrollo Económico o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 112.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, en la materia de SANIDAD ANIMAL:

1. Programa, dirigir y ejecutar actividades de asistencia técnica en sanidad animal para la prevención y control de enfermedades parasitarias.

2. Identificar las principales enfermedades parasitarias por especie que se presentan con mayor agresividad en el ámbito distrital, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Elaborar el padrón de productores pecuarios en el ámbito del distrito.
4. Brindar asistencia técnica a productores locales en la prevención y control de enfermedades parasitarias.
5. Proponer, dirigir e implementar actividades de control y supervisión zoonosanitaria.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y metodologías implementadas en materia de sanidad animal por el SENASA.

Artículo 113.- Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, en la materia de SANIDAD VEGETAL:





1. Programa, dirigir y ejecutar actividades de asistencia técnica en sanidad vegetal para el manejo integrado de plagas.
2. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas, acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas, en conformidad a la normatividad vigente.
3. Programa, dirigir y ejecutar planes y actividades de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
4. Mantener actualizado el registro de productores agrícolas.
5. Proponer y ejecutar actividades de difusión y sensibilización sobre el manejo integrado de plagas, acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas, planes, procedimientos y metodologías implementadas en materia de sanidad vegetal por el SENASA.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

Artículo 114.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento es un órgano de línea responsable de la gestión del medio ambiente, el saneamiento básico, la limpieza pública y el manejo integral de residuos sólidos en el ámbito del distrito. La Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 115.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento:

1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2. Aprobar e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental y sus instrumentos, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del ambiente, así como a la sociedad civil.
3. Aprobar la creación, el ámbito, la composición y las funciones de las Comisiones Ambientales Municipales.
4. Proponer, formular y establecer los procedimientos para la atención de las denuncias ambientales y sus formas de comunicación al público.
5. Realizar actividades de capacitación, difusión y sensibilización ciudadana para promover el debido cumplimiento de las normas ambientales y mejorar los niveles de desempeño ambiental.

- 
- 
- 
- 
6. Promover el consumo racional y sostenible de los recursos naturales, incentivando la producción de bienes, prestación de servicios y el ejercicio del comercio en condiciones ambientales adecuadas.
 7. Proponer, dirigir y ejecutar acciones relacionadas al fomento de la educación y cultura ambiental, con la finalidad de fortalecer las capacidades de todos los actores involucrados en la gestión y manejo de residuos sólidos.
 8. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales.
 9. Promover, dirigir y ejecutar campañas de comunicación e información ambiental en materia de residuos sólidos.
 10. Promover, dirigir y ejecutar campañas de difusión dirigidas a que la población conozca el circuito de los residuos sólidos y se involucre en reducir la generación de estos y en segregarlos.
 11. Proponer la incorporación de medidas de mitigación y adaptación al cambio climático en los instrumentos de planificación de la municipalidad.
 12. Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar medidas y proyectos para desarrollar la capacidad de adaptación a los impactos del cambio climático y reducción de la vulnerabilidad.
 13. Programar, evaluar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito del distrito.
 14. Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 116.- Estructura de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento

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





1. Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
2. Subgerencia Técnica Municipal de Saneamiento Básico

SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Artículo 117.- La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental es unidad orgánica de línea responsable de la aplicación de los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión Ambiental en la municipalidad. La Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

Artículo 118.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión Ambiental en la municipalidad.
2. Proponer e implementar, en el marco de las competencias y funciones de la municipalidad, la Política Ambiental Local debidamente articulada con las políticas y planes de desarrollo local de la municipalidad.

- 
- 
- 
- 
3. Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental.
 4. Implementar, en coordinación con la municipalidad provincial los planes de prevención y control de la contaminación sonora en el ámbito del distrito.
 5. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
 6. Supervisar en el ámbito del distrito los aspectos técnicos del manejo de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos.
 7. Normar, en el ámbito del distrito, el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades provinciales.
 8. Proponer la implementación de ordenanzas municipales para regular y fiscalizar la gestión de los residuos sólidos en el ámbito del distrito.
 9. Aprobar y actualizar el plan distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.
 10. Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
 11. Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente.
 12. Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en el ámbito del distrito, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
 13. Programar, dirigir, controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el ámbito del distrito.
 14. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
 15. Programar, coordinar y ejecutar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, acciones de control inopinados de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
 16. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 119.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental, en la materia de LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES:

1. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas a la prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en el ámbito del distrito, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
2. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de barrido de calles, recojo y eliminación de desmonte que se genere en el ámbito del distrito.
3. Programar, dirigir y ejecutar actividades de transporte, recojo y eliminación de maleza en el ámbito del distrito.
4. Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al mantenimiento y embellecimiento de los parques, jardines, áreas verdes y todo aquello relacionado al ornato del distrito.
5. Programar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas a la conservación y mantenimiento del vivero municipal.

6. Evaluar y atender las solicitudes de poda, retiro, reubicación o colocación de árboles, y elaborar informes técnicos en cada caso, en conformidad a la normatividad vigente.
7. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 120.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental, en materia de SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

1. Programar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales en el ámbito del distrito.
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito del distrito.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos en el ámbito del distrito.
4. Programar, dirigir y ejecutar acciones de sensibilización a la ciudadanía sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito distrital.
5. Proponer e implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos dirigido a la ciudadanía, en el ámbito del distrito.
6. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.





Artículo 121.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental, en materia de FISCALIZACIÓN AMBIENTAL:

1. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
2. Vigilar, monitorear y fiscalizar las acciones de contaminación sonora en el ámbito local.
3. Fiscalizar el manejo y prestación de servicios de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, y de aquellos similares a estos originados por otras actividades, en el ámbito local.
4. Fiscalizar las instalaciones de residuos sólidos; las operaciones y procesos de manejo de residuos sólidos en espacios públicos.
5. Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
6. Fiscalizar la generación, transporte y disposición de residuos de las actividades de construcción y demolición.
7. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

SUBGERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO

Artículo 122.- La Subgerencia Técnica Municipal de Saneamiento Básico es unidad orgánica de línea responsable de promover la gestión y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural del distrito. La Subgerencia Técnica Municipal de Saneamiento Básico depende jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento.

Artículo 123.- Son funciones de la Subgerencia Técnica Municipal de Saneamiento Básico:

- 
- 
- 
- 
1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
 5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
 6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
 7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
 8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
 9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
 10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
 12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
 13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el ámbito de su competencia.
 14. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

GERENCIA DE TURISMO

Artículo 124.- La Gerencia de Turismo es un órgano de línea responsable de implementar y dirigir las políticas locales y procesos relacionados al desarrollo del turismo y las actividades turísticas en el ámbito del distrito. La Gerencia de Turismo depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 125.- Son funciones de la Gerencia de Turismo:

1. Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo turístico del distrito, promoviendo el desarrollo de circuitos turísticos y rescate del patrimonio cultural.
2. Programar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas al fomento y promoción del turismo en el ámbito del distrito.
3. Programar, dirigir y ejecutar actividades de difusión y promoción del destino turístico de Ollantaytambo.
4. Programar, dirigir y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades en la prestación de los servicios turísticos.

5. Promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de los productos y servicios turísticos con participación del sector público y privado competente.
6. Proponer e implementar acciones de información turística y medidas de seguridad para los turistas nacionales y extranjeros, coordinando con las instituciones públicas competentes.
7. Proponer, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas al fomento y promoción del turismo local sostenible y la artesanía.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 126.- Son funciones de la Gerencia de Turismo en materia de ARTESANIA:

1. Planificar, dirigir y ejecutar el desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito del distrito.
2. Programar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas al fomento y promoción de la artesanía en el ámbito del distrito.
3. Programar, dirigir y ejecutar actividades de difusión y promoción de los productos artesanales del distrito.
4. Programar, dirigir y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades en la producción y comercialización de productos artesanales.
5. Proponer, dirigir y ejecutar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en el ámbito del distrito, con la participación de entidades públicas y privadas.
6. Programar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas a la organización y formalización de los productores artesanales en el ámbito del distrito.
7. Proponer, dirigir y ejecutar mecanismos e instrumentos de articulación comercial para el desarrollo de la actividad artesanal en el ámbito del distrito.
8. Implementar y actualizar un padrón de las asociaciones artesanales y/o artesanos existentes en el ámbito del distrito.
9. Fomentar la conformación de asociaciones de productores artesanales en el ámbito del distrito.
10. Fomentar la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de artesanos con enfoque en nuevas tecnologías en el ámbito del distrito.
11. Promover la calidad, la productividad, el valor agregado, la imagen y la diferenciación de los productos artesanales del distrito.
12. Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

Artículo 127.- Estructura de la Gerencia de Turismo

La Gerencia de Turismo para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Subgerencia de Gestión y Promoción Turística

SUBGERENCIA DE GESTION Y PROMOCION TURISTICA

Artículo 128.- La Subgerencia de Gestión y Promoción Turística es una unidad orgánica de línea responsable de promover y ejecutar las acciones orientadas al desarrollo, fortalecimiento, acondicionamiento y promoción de los productos y actividades turísticas en el ámbito del distrito.

La Subgerencia de Gestión y Promoción Turística depende jerárquicamente de la Gerencia de Turismo.

Artículo 129.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión y Promoción Turística:

1. Planificar, dirigir y ejecutar los objetivos estratégicos del plan de desarrollo turístico del distrito.
2. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades, procedimientos, instrumentos y metodologías relacionados al desarrollo de productos turísticos.
3. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades, procedimientos, instrumentos y metodologías relacionados al fortalecimiento de capacidades de los proveedores de servicios turísticos.
4. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades, procedimientos, instrumentos y metodologías relacionados al acondicionamiento turístico de los productos y servicios turísticos.
5. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades, procedimientos, instrumentos y metodologías relacionados a la promoción del destino turístico Ollantaytambo.
6. Planificar, dirigir y ejecutar la capacitación y asistencia técnica para la aplicación de buenas prácticas en los prestadores de servicios turísticos.
7. Planificar, dirigir y ejecutar la capacitación y asistencia técnica orientada al desarrollo y gestión del destino turístico Ollantaytambo.
8. Coordinar y ejecutar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, acciones de regulación y supervisión de los prestadores de servicios turísticos.
9. Proponer, gestionar y coordinar con las instituciones competentes, acciones de conservación y puesta en valor de los recursos turísticos del distrito.
10. Planificar, dirigir y ejecutar campañas de sensibilización orientadas al desarrollo de una cultura turística.
11. Implementar y actualizar un padrón de proveedores que brindan servicios turísticos en el ámbito del distrito.
12. Otras funciones que le asignen la Gerencia de Desarrollo Económico o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



CAPITULO VII: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, REGIMEN LABORAL Y REGIMEN ECONOMICO

Artículo 130.- De las relaciones interinstitucionales:

La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo 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 de la comunidad.
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.

En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia 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 131.- 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 N° 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.

Artículo 132.- Del régimen económico:

El patrimonio y financiamiento de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo 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

Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 57 y 79, de la Ley Nº 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 Institucional que corresponden a sus obligaciones como órgano del gobierno local en la jurisdicción del distrito de Ollantaytambo. 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 Nº 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



Abg. Juan Carlos Huamán Mendoza
GERENTE MUNICIPAL