



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

- ALCALDIA -

Ordenanza Municipal Nº 001-2016-A-MDV/LC.

Vilcabamba, 30 de Enero 2016

El Alcalde de la Honorable Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

VISTOS:

El Informe Técnico sustentatorio emitido por el Econ. **Julio César Cornejo Flórez** Director (e) de la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba mediante el Informe N° 019-A-2016-DGPP-MDV/LC del 29/01/16 de modificación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba;

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba;

En Sesión Ordinaria N° 01 de fecha 11/01/16 se aprueba autorizar la Modificación de los instrumentos normativos de gestión institucional y la delegación de atribuciones y facultades del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba Ing. **Edilberto Saca Cobos** al Gerente Municipal CPC. **Edmundo Núñez Monrroy**, las facultades y atribuciones que corresponden al Jefe de la Oficina General de Administración;

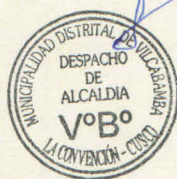
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a lo señalado en el numeral 2) del Art 9° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna para el funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Art. 40° del mismo cuerpo legal, señala que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 005-2015-A-MDV/LC del 30/03/15 se aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual de Organización y Funciones - MOF, el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, con sujeción al marco normativo vigente para la formulación y aprobación de los instrumentos normativos de gestión institucional;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2016-MDV/LC del 11/01/16 se autoriza la modificación de los instrumentos normativos de gestión institucional aprobados mediante Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/15 adecuándolos a la necesidad administrativa e institucional, otorgando el plazo de treinta (30) días calendarios para su adecuación a efecto de que la Gerencia Municipal y la Oficina General de Planificación y Presupuesto eleven la propuesta final para su aprobación, como en efecto se cumple en presentar el Informe N° 019-A-2016-DGPP-MDV/LC del 29/01/16 que fundamenta técnicamente las modificaciones propuestas, sin





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

- ALCALDIA -

que implique mayor afectación presupuestal y/o financiera respetando las restricciones presupuestales establecidas en la Ley N° 28412 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto condición sine qua non para que se emita la Ordenanza Municipal de modificación de los instrumentos de gestión institucional correspondientes;

Que, estando al Informe Técnico sustentatorio emitido por el Econ. **Julio César Cornejo Flórez** Director (e) de la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba mediante el Informe N° 019-A-2016-DGPP-MDV/LC del 29/01/16 de modificación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, en cuyo análisis sustenta que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica no sufre modificación alguna, excepto en cuanto a la denominación correcta del Órgano de Control anteriormente denominado Órgano de Control Interno sustituido por la de Órgano de Control Institucional (OCI) por consiguiente se propone ratificar el documento aprobado en el año 2015 en cuanto al efecto presupuestal esta no sufre alteración o modificación alguna, la modificación planteada está centrada en Manual de Funciones (MOF), el Cuadro para asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conforme se detalla en el informe técnico sustentatorio que identifica errores, omisiones rectificables acorde a las normas para la formulación de estos instrumentos normativos de gestión institucional;

Que, para sustentar esta acción administrativa el marco legal del proceso de modificación de los instrumentos normativos antes señalados se ha tomado en cuenta además de las normas señaladas ut supra, el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal –CAP, el D.S. N° 074-95-PCM que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF y la Directiva N° 001-82-INAP/DNP para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP y conforme a lo dispuesto en el Art. 9° y la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que mediante Resolución del Titular se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces sobre su viabilidad presupuestal, y que las restricciones en las medidas en materia de modificaciones presupuestarias no comprenden los casos de: “**creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades**”;

Que, la propuesta presentada ha sido consensuada por los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba y evaluada la implementación de la nueva Estructura Orgánica enmarcados en el propósito de modernizar la administración y gestión pública municipal, haciendo más eficientes y eficaz los sistemas administrativos en la gestión municipal bajo el principio de legalidad, consecuentemente sujeto a los cambios e innovaciones de la tecnología;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de la facultad conferida por el numeral 8) del Art. 9° y el numeral 5) del Artículo 20° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la autorización del Concejo Municipal, se aprueba la siguiente:

Ordenanza Municipal

Que aprueba la modificación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

- ALCALDIA -

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación parcial de la Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/15, en cuanto se refiere a los Artículos Segundo, Tercero y Cuarto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR, el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/15. Precisando la denominación del Órgano de Control es "Órgano de Control Institucional" (OCI).

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que consta de (dos) II Títulos, (ciento tres) 103 Artículos, (diez) X Capítulos y Recomendaciones, que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR, la modificación del **Cuadro de Asignación de Personal** (CAP) que consta de setenta y ocho (78) plazas orgánicas contenidos en formato Anexo de cinco (05) folios que detalla los puestos y cargos del personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR, la modificación del **Presupuesto Analítico de Personal** (PAP), que consta de setenta y ocho (78) plazas orgánicas presupuestadas en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) en formato Anexo de siete (7) folios con el detalle de la distribución de plazas orgánicas de personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- DEROGAR, toda norma que se oponga a la presente disposición, precisando que la Ordenanza aprobada tiene vigencia desde el día de su publicación y rige en toda la jurisdicción territorial del Distrito de Vilcabamba.

ARTÍCULO SEPTIMO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la implementación y cumplimiento de la presente Ordenanza, debiendo remitir los mismos al Órgano de Control Institucional (OCI) y a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM para su conocimiento, registro y su publicación en la página web de la municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

C.C.


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
Ing. Edilberto Saca Cobos
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

VILCABAMBA, ENERO 2016

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N°01-2016-A-MDV/LC

PRESENTACIÓN

En esta gestión 2015—2018, que nos toca la responsabilidad de administrar la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, es imprescindible contar con instrumentos de gestión capaces de asegurar una correcta actuación dentro de cada órgano estructural que compone nuestra institución.

Por ello se ha visto la necesidad de convocar a especialistas con vocación de servicio que nos permitan definir correctamente nuestra organización interna capaz de orientar nuestro accionar al logro de nuestros objetivos y metas prevista en nuestro Plan de Gobierno Municipal.

A lo largo de este tiempo que llevó organizar nuestros documentos de gestión operativa a través de reuniones y talleres, me complace decir que, quienes participamos tenemos la convicción de haber entendido correctamente y queda la responsabilidad de implementar cabalmente y asegurar el funcionamiento de todo el sistema municipal del distrito de Vilcabamba.

Al iniciar este camino que me tocó caminar, quiero hacer mención especial y agradecer a todos aquellos que se suman al noble ideal de alcanzar el desarrollo y crecimiento económico del Distrito de Vilcabamba. Mis más sinceros reconocimientos a todos aquellos que comparten nuestros sueños de grandeza. Sé que sólo con el apoyo del Concejo Municipal, de los funcionarios, servidores públicos y la población organizada, será posible alcanzar cualquier meta por más difícil que parezca. Por ello, nuestro mayor anhelo ha sido contar con un instrumento capaz de medir nuestras capacidades y entrega en cada una de las funciones que se establezcan. Finalmente el producto que podamos entregar será razón para medir la calidad del resultado alcanzado en beneficio de la población Vilcabambina.

No me queda sino agradecer a nuestro creador por darme la oportunidad de dirigir este pueblo grandioso y, también mi eterna gratitud a toda mi familia y amigos, quienes siempre están a mi lado como el mejor de los regalos para nunca perder de vista nuestro de sueño de magnificencia.

ING° EDILBERTO SACA COBOS

ALCADE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	0
Título Primero: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Capítulo I: INTRODUCCIÓN	4
Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica.....	4
Artículo 2°.- Entidades de la que Depende.....	4
Artículo 3°.- Jurisdicción	4
Artículo 4°.- Funciones Generales la Entidad.....	4
Artículo 5°.- Base Legal.....	5
Capítulo II: FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETO Y OBJETIVOS.....	7
Artículo 6°.- Finalidad perseguida por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.....	7
Artículo 7°.- Visión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba	7
Artículo 8°.- Misión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba	7
Artículo 9°.- Objetivos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba	7
Título Segundo: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	8
Capítulo I: ESTRUCTURA ORGANICA	8
Artículo 1°.- Estructura Orgánica	8
Capítulo II: DEL ORGANO DE GOBIERNO.....	13
Artículo 2°.- Concejo Municipal	13
Artículo 3°.- Regidores.....	16
Capítulo III: DEL ORGANO CONSULTIVO	16
Artículo 4°.- Órganos Consultivos y de Coordinación	16
Artículo 5°.- Comisión de Regidores	17
Artículo 6°.- Concejo de Coordinación Local Distrital	17
Artículo 7°.- Junta de Delegados Vecinales	18
Artículo 8°.- Comité Distrital de Defensa Civil	19
Artículo 9°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	19
Capítulo IV: DEL ORGANO EJECUTIVO	20
Artículo 10°.- Alcaldía.....	20
Capítulo V: DEL ORGANO DE DIRECCIÓN	23



Artículo 11°.-	Gerencia Municipal.....	23
Capítulo VI:	DEL ORGANO DE DEFENSA	26
Artículo 12°.-	Oficina de Procuraduría Municipal	26
Capítulo VII:	DEL ORGANO DE CONTROL	28
Artículo 13°.-	Órgano de Control Institucional – OCI	28
Capítulo VIII:	DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO	31
Artículo 14°.-	Oficina de Asesoría Jurídica.....	31
Artículo 15°.-	Oficina General de Planificación y Presupuesto	32
Artículo 16°.-	Unidad Formuladora de PIP.....	35
Artículo 17°.-	Oficina de Programación e Inversiones-OPI	37
Capítulo IX:	DEL ORGANO DE APOYO	40
Artículo 18°.-	Oficina de Secretaria General	40
Artículo 19°.-	Funciones Específicas de la Unidad de Trámite Documentario y Mesa Partes.....	41
Artículo 20°.-	Funciones Específicas de la Unidad de Archivo Central.....	42
Artículo 21°.-	Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	43
Artículo 22°.-	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública	45
Artículo 23°.-	Oficina General de Administración y Finanzas.....	47
Artículo 24°.-	Unidad de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial	49
Artículo 25°.-	Unidad de Recursos Humanos	52
Artículo 26°.-	Unidad de Tesorería y Rentas.....	53
Artículo 27°.-	Unidad de Contabilidad	58
Artículo 28°.-	Unidad de Sistemas e Informática	60
Capítulo X:	DEL ORGANO DE LINEA.....	62
Artículo 29°.-	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural	62
Artículo 30°.-	División de Ejecución de Obras Públicas.....	64
Artículo 31°.-	División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico.....	66
Artículo 32°.-	División de Desarrollo Urbano y Rural	68
Artículo 33°.-	Secretaria Técnica de Defensa Civil.....	70
Artículo 34°.-	Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo	72
Artículo 35°.-	Funciones Específicas en Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios.....	74
Artículo 36°.-	Funciones Específica en Promoción Turística, Cultural y Artesanal	74



Artículo 37°.-	Funciones Específica en Promoción de las PYMES y PROCOMPITE.....	75
Artículo 38°.-	Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos.....	76
Artículo 39°.-	Funciones Específicas de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato.....	78
Artículo 40°.-	División de OMSABAR y Limpieza Pública	80
Artículo 41°.-	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.....	83
Artículo 42°.-	Funciones Específicas en Policía Municipal y Seguridad Ciudadana	84
Artículo 43°.-	Funciones Específicas en Género, Juventudes, Educación, salud, Cultura y Deporte	86
Artículo 44°.-	Funciones Específicas en Programas Sociales y PVL.....	88
Artículo 45°.-	Funciones Específicas en DEMUNA y OMAPED.....	90
Artículo 46°.-	División de Registro Civil.....	92
Capítulo XI:	DEL ORGANO DESCONCENTRADO	94
Artículo 47°.-	Oficina de Coordinación Zonal de San Miguel	94
Título Tercero:	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	95
Artículo 48°.-	Relaciones Interinstitucionales	95
Título Cuarto:	DEL RÉGIMEN LABORAL.....	96
Artículo 49°.-	Régimen Laboral de los Trabajadores.....	96
Título Quinto:	DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	96
Capítulo XII:	Régimen Económico de la Municipalidad	96
Título Sexto:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	97
Capítulo XIII:	Disposiciones Complementarias	97
Capítulo XIV:	Disposiciones Transitorias	97
Capítulo XV:	Disposiciones Finales	98



Título Primero: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**Capítulo I: INTRODUCCIÓN****Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, es el órgano de Gobierno Local Distrital con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional. Además emana de la voluntad popular, conforme a la Ley Electoral correspondiente.

Artículo 2°.- Entidades de la que Depende.

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, a cuyo mandato ejerce actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

CONCORDANCIA:

- ✓ Constitución, modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, Art. 194°, 195°
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. I, Art. II.

Artículo 3°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Vilcabamba.

Artículo 4°.- Funciones Generales la Entidad

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes. Como funciones generales podemos citar:



1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Prestación de servicios públicos locales
3. Protección y conservación del ambiente
4. Promoción del desarrollo y economía local
5. Promoción de la participación vecinal
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos
7. Educación, cultura, deportes y recreación.
8. Seguridad Ciudadana.
9. Promoción del Desarrollo Económico Local.
10. Promover convenios internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.
11. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
12. Otros servicios públicos.

Artículo 5°.- Base Legal

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, está sujeto a los criterios y disposiciones establecidas en:

- ✓ Constitución Política del Estado de 1993. Capítulo XIV (texto según Ley N° 27680) de la Descentralización, de las regiones y las Municipalidades
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ D.S.N° 043 -2006 -PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, que contiene el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N° 27973, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto



- ✓ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N° 28245 Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- ✓ Ley N° 270.50 Ley General de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27408 Ley de atención preferente.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27470, Ley de Ejecución del Programa Vaso de Leche.
- ✓ Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Cobranza Coactiva
- ✓ Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- ✓ Ley N° 19338, Ley de Creación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- ✓ Ley N° 26878, Ley General de Habilitaciones Urbanas.
- ✓ Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones.
- ✓ Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada
- ✓ D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005 -90-PCM.
- ✓ D.L.N° 1017, Ley de Contrataciones del estado y D.S. Nro. 184-2008-EF Reglamento de la Ley.
- ✓ D.S.N° 022-97 MTC, Reglamento de la Ley General de Distribuciones Urbanas.
- ✓ D.S.N° 067-85-CV Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Medio Ambiente.
- ✓ D.S.N° -2007-EF Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ D.S.N° 027-2003-VIVIENDA Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Directiva N° 002-CND-P-2003, Procedimiento para la Ejecución de la Transferencia a los Gobiernos Regionales y Locales, durante el año 2003 de los Fondos y Proyectos Sociales, Programas Sociales de Lucha Contra la Pobreza y Programas de Inversión.



- ✓ Directiva N° 003-CND-P-2003, sobre mecanismos de Verificación para la Ejecución de Transferencia de Fondos y Proyectos Sociales, Programas Sociales de Lucha Contra la Pobreza y Programas de Inversión.

Capítulo II: FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN, OBJETO Y OBJETIVOS

Artículo 6°.- Finalidad perseguida por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba

Son fines de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba:

1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
2. Promover y conducir el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito.
3. Garantizar la prestación de los servicios públicos locales.
4. Fomentar el bienestar y elevar la calidad de vida de la población.
5. Propiciar la participación democrática de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

Artículo 7°.- Visión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba tiene como visión ser un Municipio moderno, exitoso, participativo, transparente, democrático y constructora de ciudadanía. Preservando su ambiente y patrimonio cultural que goza de confianza y de la credibilidad de su población.

Artículo 8°.- Misión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba tiene como misión promover el desarrollo integral, armónico y sostenido, representar al vecindario, garantizar la prestación de los servicios en forma eficiente y eficaz, fomentar el bienestar de los vecinos, expandir y crear condiciones para aprovechar las oportunidades en el turismo, comercio, agricultura e industria.

Artículo 9°.- Objetivos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba

Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba las siguientes:



1. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio-económico del Distrito en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
2. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
3. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante espacios de participación vecinal y comunal, además de garantizar el ejercicio del derecho de petición y fiscalización.

Título Segundo: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Capítulo I: ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1º.- Estructura Orgánica

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, para el mejor cumplimiento de sus funciones ha definido su estructura organizacional de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	
001	ORGANO DE GOBIERNO
1.1	CONSEJO MUNICIPAL
	REGIDOR 1
	REGIDOR 2
	REGIDOR 3
	REGIDOR 4
	REGIDOR 5
002	ORGANO CONSULTIVO
2.1	



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

CONSEJO DE COORDINACIÓN

NO APLICA

003

ORGANO EJECUTIVO

3.1

ALCALDÍA

ALCALDE DISTRITAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA

CHOFER DE ALCALDIA

SEGURIDAD DE ALCALDIA

004

ORGANO DE DIRECCIÓN

4.1

GERENCIA MUNICIPAL

CHOFER DE GERENCIA

GERENTE MUNICIPAL

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

005

ORGANO DE DEFENSA

5.1

PROCURADURIA MUNICIPAL

JEFE DE LA OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL

PROCURADOR ADJUNTO

006

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

6.1

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEFE DE OCI

007

ORGANO DE ASESORAMIENTO

7.1

ASESORIA JURIDICA

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OPERADOR SIAF_GL PRESUPUESTO

SNIP-PREINVERSION

JEFE DE LA OFICINA DE OPI

JEFE DE LA UF

008



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

ORGANO DE APOYO

8.1

SECRETARIA GENERAL

- JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
- RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
- RESPONSABLE MESA PARTES
- RESPONSABLE ORIENTACION Y ATENCION AL PUBLICO

8.2

RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

- ASISTENTE EN PRODUCCION DE RADIO Y TV
- JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

8.3

SUPERVISION Y LIQUIDACION

- JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PIP

8.4

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO
- ASESORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
- ASISTENTE CONTABLE
- COTIZADOR 1
- DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
- ESPECIALISTA REMUNERACIONES
- ESPECIALISTA TECNICO
- INTEGRADOR CONTABLE
- INTEGRADOR OPERADOR SIAF_GL TESORERÍA 1
- INTEGRADOR SIAF_GL TESORERÍA 1
- JEFE DE INFORMATICA
- JEFE DE LA UNIDAD CONTABILIDAD
- JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
- JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
- JEFE DE TESORERIA
- OPERADOR DE SIAF_GL
- OPERADOR SOTFWARE LOGIS COTIZACIONES Y ORDENES
- OPERADOR SOTFWARE LOGIS PECOSAS ALMACEN
- PAGADOR
- PENSIONISTA
- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL
RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
RESPONSABLE DE PROCESOS
RESPONSABLE OPERADOR SEACE
RESPONSABLE RENTAS Y RECAUDACIÓN
SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

009

ORGANO DE LINEA

9.1

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DES. URBANO Y RURAL
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
SECRETARIO TECNICO DEFENSA CIVIL
TECNICO ELECTRICISTA

9.2

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS BASICOS
GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS BASICOS
JEFE DE OMSABA Y LIMPIEZA PUBLICA

9.3

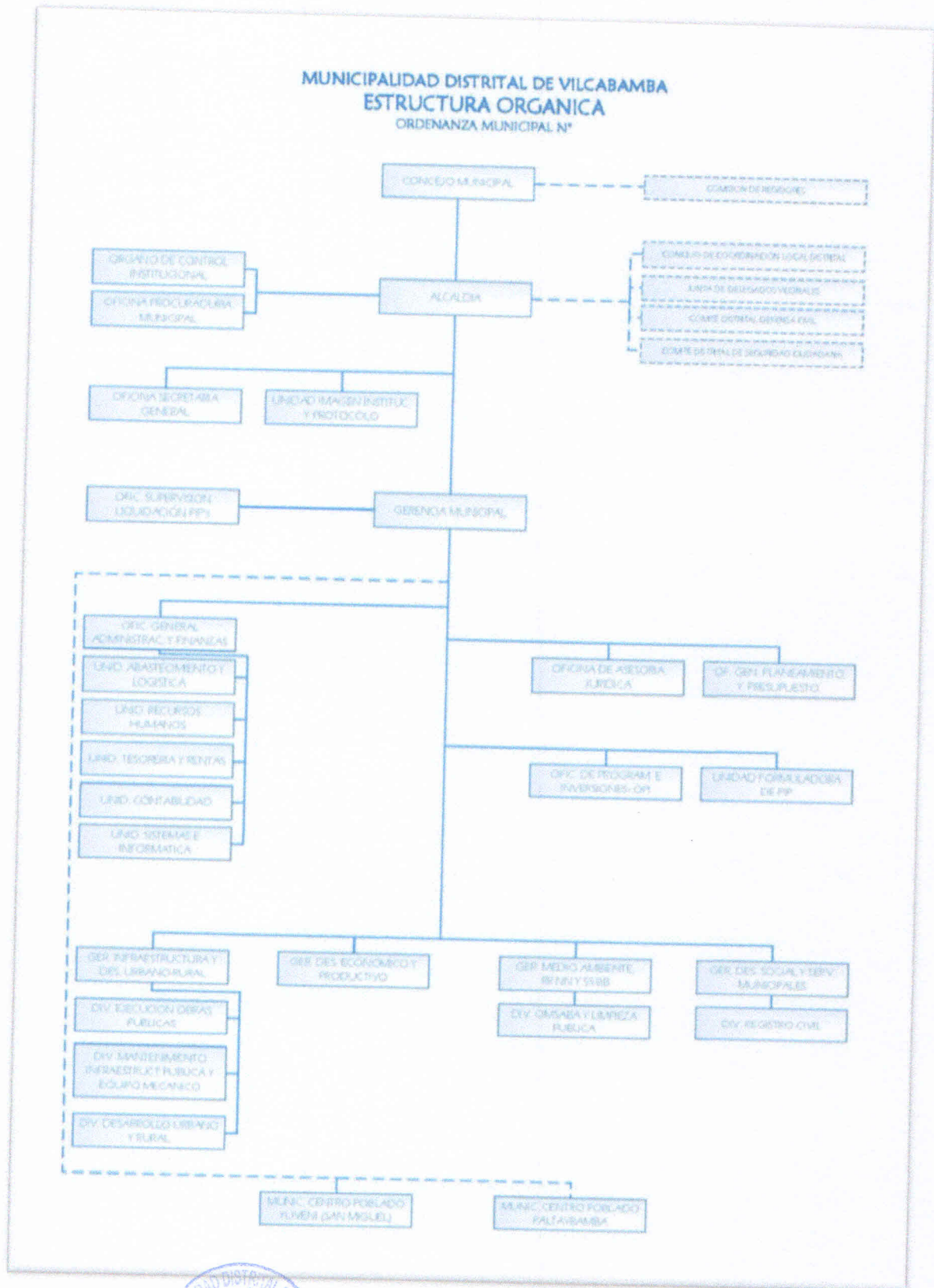
GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
ASISTENTE DEMUNA
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
JEFE DE DEMUNA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL
JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL

9.4

GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

El cuadro anterior se encuentra estructurado de acuerdo al siguiente gráfico.





CONCORDANCIA:

- ✓ Const. Art. 195° inc.1, modificado por ley N° 27680
- ✓ L.O.M. N°27972, Art. 9° inc.3, 26°, 27°
- ✓ L. N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ✓ L. N° 27842, Ley que modifica la Ley N° 27658
- ✓ D.S. N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del estado.
- ✓ D.S. N° 043-2004-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la administración Pública.
- ✓ D.S. N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las Entidades de la Administración Pública.

Capítulo II: DEL ORGANO DE GOBIERNO

Artículo 2°.- Concejo Municipal

El gobierno municipal del distrito de Vilcabamba, está a cargo del Concejo Municipal, que es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad, es un Parlamento Local que garantiza un gobierno colectivo, y viene a ser el espacio donde sus integrantes, el Alcalde quien lo preside y los 05 Regidores, proponen, debaten y aprueban los lineamientos a seguir para lograr el objetivo principal que es, la búsqueda del Desarrollo Local Integral de su jurisdicción. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

CONCORDANCIA:

- ✓ Constitución, modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, Art. 194°, 195°
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Art. I, Art. II.

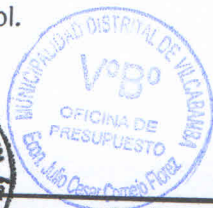
Son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el artículo 9° “Atribuciones del Concejo Municipal” de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades:

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.



Reglamento de Organización y Funciones—ROF

2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificaciones de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicio o representación de la Municipalidad realice el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por Ordenanza, el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
14. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro del plazo establecido por Ley.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.



20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad y bajo responsabilidad inicie e 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 la Municipalidad o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos por mayoría calificada y conforme a Ley.
23. Aprobar la donación o la cesión en uso de los 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.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios Interinstitucionales.
25. 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
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de sus servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

CONCORDANCIA:

- ✓ Constitución Política, Art. 194°, 2° párrafo, el "Concejo Municipal es un Órgano Normativo y Fiscalizador".



✓ L.O.M. N° 27972; Art. 5°, 47°, 59°, 61°, 66°, 69°, 94°, 114°, 116°.

Artículo 3°.- Regidores

Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Capítulo III: DEL ORGANISMO CONSULTIVO

Artículo 4°.- Órganos Consultivos y de Coordinación

Los Órganos Consultivos y de Coordinación, son estamentos de consulta y coordinación para la mejor gestión de la municipalidad, mediante mecanismos de participación que aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales. Están conformados por las organizaciones sociales, el sector público y privado de acuerdo a su competencia, dentro de los cuales se llega a concertar acciones conjuntas de desarrollo económico y social sostenible, manteniendo cada instancia su autonomía. Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba son los siguientes:

1. Comisión de Regidores



2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. Junta De Delegados Vecinales
4. Comité Distrital de Defensa Civil
5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 5°.- Comisión de Regidores

Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos, encargados de normar y fiscalizar la gestión municipal. Igualmente mantienen comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos para informar y proponer al Concejo Municipal la solución de problemas.

La organización, funciones, relaciones y mecanismos quedan definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal

Artículo 6°.- Concejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación local presidido por el Alcalde pudiendo delegar tal función el teniente Alcalde, e integrado por los regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base y representantes de sectores e instituciones públicas y privadas localizados en el ámbito distrital (organización de productores, gremios empresariales, laborales, profesionales, juntas vecinales, asociaciones, mesas de concertación, organizaciones de jóvenes y mujeres, ONGs) y otras formas de organización local. El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su conformación se encuentra establecida en el capítulo III de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, cumple las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, discusión, concertación y control del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.



4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley u otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 7°.- Junta de Delegados Vecinales

La Junta Distrital de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Vilcabamba y que están organizadas principalmente como juntas vecinales debidamente registradas en la municipalidad.

Está integrada también por las organizaciones sociales de base vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad al Art.197° de la Constitución Política del Estado y a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

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

La Junta Distrital de Delegados vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.



Artículo 8°.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las juntas vecinales del distrito, la Oficina Regional de Defensa Civil - INDECI, las Instituciones Públicas y Privadas del distrito, así como los organismos no gubernamentales que brindan apoyo en caso de desastres.

La organización del Comité Distrital de Defensa Civil está sujeta a las disposiciones estipuladas en el D.L. N°.19338 y sus modificatorias Art.9, el Reglamento de la Ley, D.S. N° 005-88 Art.9 y 11, D.L. N° 735 y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Comité Distrital de Defensa Civil, cumple las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito.
2. Coordinar acciones conjuntas de prevención, emergencia y rehabilitación ante desastres de la naturaleza u otras contingencias.
3. Coordinar el desarrollo de acciones para la atención de la población damnificada por desastres naturales o de otra índole.
4. Promover la capacitación y concientización de la población para afrontar y/o prevenir daños en caso de desastres.

Artículo 9°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por el gobernador del distrito, el Comisario de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de la Dirección Regional de Educación y un representante de la Dirección Regional de Salud.

La organización del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está sujeta a las disposiciones estipuladas en la Ley N°. 27933 y su Reglamento y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Comité de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:



1. Evaluar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito, proponiendo medidas de solución.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana –CONSEC
5. Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana
6. Promover y apoyar en la gestión de convenios institucionales
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana de las jurisdicciones colindantes.

Capítulo IV: DEL ORGANO EJECUTIVO

Artículo 10°.- Alcaldía

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

Son atribuciones del alcalde aquellas que están contenidas en el Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972:

El Alcalde, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Defender y cautelar los intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo, el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.



9. Someter a aprobación del Concejo Municipal bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la Republica, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y con acuerdo del Concejo Municipal solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco de gestión ambiental regional y nacional.
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 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 a las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo, la Policía Municipal y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



22. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo la delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
33. Proponer al Concejo Municipal, la expropiación de bienes inmuebles por causas de necesidad pública de acuerdo a Ley.
34. Proponer al Concejo Municipal la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional, asesoría y de apoyo para el financiamiento y promoción de la inversión, conforme a Ley.
35. Canalizar por el Ejecutivo la atención de los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización o algún otro trámite.
36. Proponer al Concejo Municipal 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.



37. Proponer al Concejo Municipal el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
38. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley.

CONCORDANCIA:

- ✓ Const. Art. 194°, “La Alcaldía es el órgano Ejecutivo de la estructura Orgánica del Gobierno local”.
- ✓ L.O.M N° 27972; 6°, 21°, 50°, 57°
- ✓ C.C. Art. 248°

Capítulo V: DEL ORGANO DE DIRECCIÓN

Artículo 11°.- Gerencia Municipal

La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva quien es designado por el Alcalde, que puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía y ejerce mando sobre los órganos de Línea, Asesoramiento y de Apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales mantiene relaciones de coordinación.

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes. Así mismo, es necesario que el Gerente Municipal ejerza el Liderazgo necesario que coadyuve al Mejoramiento y Modernización de la Institución Municipal.

Corresponde a la Gerencia Municipal, las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión contenidas en el Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo, siendo el responsable de su cumplimiento.



2. Supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones Local teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado y su Presupuesto Participativo, presentándolo al Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación.
3. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, el Balance General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
5. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos y programas de inversión local.
6. Ejercer control fiscalizador sobre los avances físicos valorados y el desarrollo de las obras que ejecuta la municipalidad.
7. Emitir Resoluciones Gerenciales, con sujeción a la ley.
8. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo social y participación vecinal, informando de sus resultados al Alcalde.
9. Controlar y evaluar la gestión técnico-administrativa de la municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y en cumplimiento a los dispositivos legales que norman el desarrollo de los sistemas administrativos.
10. Poner a consideración del Concejo Municipal la aprobación de los documentos de gestión estratégica municipal como el Plan de Desarrollo Distrital Concertado – PDC, el Plan Estratégico Institucional—PEI, el Plan Operativo Anual—POA, así como los Documentos de Gestión Operativa Municipal tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones – MOF, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, entre otros documentos de organización administrativa como normas y Directivas internas para el eficiente funcionamiento de la municipalidad.
11. Proponer la política tributaria, coherente y facilitadora al usuario para optimizar la recaudación de los ingresos municipales.
12. Efectuar las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional en la ejecución de planes y proyectos de desarrollo local.



13. Coordinar la ejecución de programas y políticas orientadas a controlar la calidad de servicio en los mercados y establecimientos públicos del distrito en defensa del consumidor.
14. Promover el desarrollo económico del distrito incentivando la creación de nuevas empresas que promuevan la generación de empleos.
15. Dirigir y controlar el proceso de fiscalización de los servicios públicos locales y administrativos.
16. Coordinar, controlar y evaluar las acciones de ejecución coactiva de la municipalidad y sus resultados.
17. Coordinar y supervisar la labor de levantamiento y actualización de la información catastral del distrito.
18. Coordinar y supervisar el proceso de automatización de las diferentes instancias de la Municipalidad, dentro de un sistema integrado a desarrollar por la Oficina de Informática.
19. Presidir o participar en comisiones de trabajo a fin de formular o recomendar acciones de desarrollo municipal.
20. Proponer al Alcalde acciones de designación, contratos, ceses y otros aspectos de la Administración de Personal.
21. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnico administrativos de su competencia.
22. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando su presencia sea requerida con derecho a voz pero sin voto.
23. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
24. Expedir directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia mediante Resoluciones.
25. Ejercer las atribuciones administrativas que por encargo le delegue la Alcaldía.
26. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.



Capítulo VI: DEL ORGANO DE DEFENSA

Artículo 12°.- Oficina de Procuraduría Municipal

La Procuraduría Municipal, es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de las Municipalidad ante los Órganos Jurisdiccionales, interviniendo en todas las instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal; además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado, así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

El procurador es un funcionario designado por el Alcalde, y depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal, regulado por D.L. N° 1068, D.S. N° 17-2008-JUS y normatividad legal vigente.

Corresponde a la oficina de Procuraduría Municipal, las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad en cualquier Órgano Jurisdiccional del Poder Judicial, entidad administrativa, centros de conciliación, centros de arbitraje y demás que sea necesario.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimiento arbitral, allanarse, desistirse y demás, con autorización del Alcalde y Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planificar y organizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
5. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y Funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.



6. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Proponer al Concejo Municipal los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
8. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
9. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
10. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las oficinas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
11. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
12. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
13. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
14. Formular anualmente su memoria de gestión.
15. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
16. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
17. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
18. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda.

CONCORDANCIA:

- ✓ L.O.M. N° 27972; Art. 9° inc. 23
- ✓ Decreto Ley N° 17537, Ley de representación y Defensa del Estado en Juicio.



- ✓ Decreto Legislativo N° 959, Modifica Art. 14° del Decreto Ley N° 17537.
- ✓ D.S. N° 002-2000-JUS, Aprueban el Reglamento del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- ✓ D.S. N° 018-2002-PCM, Establecen disposiciones para la Defensa Judicial de funcionarios y servidores de entidades, instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
- ✓ D.S. N° 002-2003-JUS, Aprueban Reglamento de la Representación y Defensa de los Derechos e Intereses del Estado a Nivel de Gobierno Regional.
- ✓ D.S. N° 013-2003-JUS, Modifica Art. De D.S. N° 019-2001-JUS, relativo al Concejo Judicial del Estado.
- ✓ D.S. N° 002-2005-JUS, Establecen obligaciones complementarias para Procuradores Públicos

Capítulo VII: DEL ORGANISMO DE CONTROL

Artículo 13°.- Órgano de Control Institucional – OCI

La Oficina de Control Institucional, de acuerdo a sus planes y programas anuales, evalúa y verifica los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la Municipalidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

La oficina de Control Institucional, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, su designación y separación es competencia de la Contraloría General de la República. Debiendo considerarse lo modificado por la Ley N° 28557, Ley que regula la designación de los Jefes de los órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control.

Corresponde a la oficina de Control Institucional en concordancia a la Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG (Artículo 20°), las siguientes funciones y atribuciones:

1. Conducir en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, el Sistema de Control, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.



3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
5. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
6. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
8. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan anual de control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
10. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
11. Apoyar a la Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órganos colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.



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

CONCORDANCIA:

- ✓ L. N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ L. N° 28422, Ley que modifica la Ley N° 27785.
- ✓ L. N° 28557, Ley que regula la designación de los jefes de los órganos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control.
- ✓ L. N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- ✓ L.O.M. N° 27972: Arts. 9° inc.21, 20° incs.21 y 22.
- ✓ Res. de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

Capítulo VIII: DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 14°.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de brindar asesoramiento orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, que no cuenten con asesor legal o abogado, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración.

Corresponde a la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
6. Coordinar con la procuraduría pública municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la municipalidad.
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de las Municipalidad en asuntos jurídicos de carácter complejo.
8. Emitir opinión jurídica respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional que elabore el área competente, tales como Reglamento de



- Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, entre otros.
9. Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que solicite la Alta Dirección.
 10. Informar a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
 11. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
 12. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
 13. Llevar un registro de las normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad.
 14. Revisar, visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal debidamente delegado, con entidades públicas o privadas.
 15. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
 16. Otras que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CONCORDANCIA:

L. N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 15°.- Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional. Es la responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de Planeamiento, Programación de inversiones, Racionalización, Presupuesto, Estadística, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos financieros incluyendo factibilidad de los proyectos de inversión y elaboración de los estudios estadísticos; desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de



información integrados de la Municipalidad, que servirán de soporte técnico para la toma de decisiones. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

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

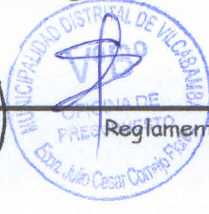
1. Cumplir, Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, estadística, del Sistema Nacional de Inversión Pública y de Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito de Vilcabamba, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.
7. Mantener actualizado los documentos de gestión Municipal como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros.
8. Coordinar la elaboración y presentación en los plazos establecidos por Ley, la formulación, programación, evaluación y control presupuestario, la rendición de cuenta de titulares y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Dirigir los procesos de formulación, control y evaluación de la Estadística Institucional.



10. Conducir, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia el Sistema Nacional de Inversión Pública, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas respectivas.
11. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
12. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
13. Organizar el banco de proyectos de la municipalidad tomando como antecedente los proyectos priorizados en los procesos del Presupuesto Participativo.
14. Proponer y evaluar de acuerdo a Ley, los endeudamientos internos y externos de la institución.
15. Coordinar, formular y proponer la memoria anual de la gestión municipal.
16. Revisar y actualizar los documentos internos de la Municipalidad; Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos orientados al proceso de racionalización.
17. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
18. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
19. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

A su vez, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en materia de Presupuesto cumple las siguientes funciones:

20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
21. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
22. Coordinar, formular y evaluar el proceso del presupuesto participativo conforme a la normatividad vigente.



23. Formular las proyecciones de ingresos y gastos de la institución en coordinación con las demás dependencias municipales.
24. Difundir y proponer directivas e instructivos para el cumplimiento de las normas sobre presupuesto municipal.
25. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Oficinas, Unidad y División que la requieran y que le permita la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
26. Elaborar y brindar a la Alta Dirección la información estadística presupuestaria para la toma de decisiones.
27. Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto municipal.
28. Elaborar los cuadros de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
29. Formular la evaluación presupuestaria de acuerdo a normas vigentes.
30. Elaborar la propuesta de calendario de compromisos de acuerdo a los créditos presupuestales considerados en el presupuesto institucional.
31. Conciliar el Marco Presupuestal.
32. Evaluar e informar sobre el estado de Ejecución del Presupuesto.
33. Elaborar documentos de carácter presupuestario.
34. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

CONCORDANCIA:

- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- ✓ Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Ley N° 27927, Ley que modifica a la Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

Artículo 16°.- Unidad Formuladora de PIP

La Unidad Formuladora (UF), es un órgano de asesoramiento de tercer nivel, encargado de formular proyectos de inversión pública en la etapa de pre inversión; en sus niveles de perfil



simplificado, perfil y factibilidad en diferentes sectores; de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Corresponde a la Unidad Formuladora-UF, las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
2. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyecto.
3. Elabora los términos de referencia cuando se contrate de elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.
4. Durante la fase de pre inversión, la Unidad Formuladora pondrá a disposición de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público – DGPM, y de los demás órganos del SNIP, toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
5. Informar a la Unidad de Programación e Inversiones (UPI) de los proyectos presentados a evaluación ante la UPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
6. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, en concordancia con los lineamientos de política sectorial, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
7. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones.
8. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los parámetros de Evaluación.
9. No fraccionar proyectos, para lo cual debe de tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.



10. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
11. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la UPI o por la DGPM, cuando corresponda.
12. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
13. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
14. Realizar talleres participativos involucrando a los beneficiarios del perfil de proyectos
15. Coordinar acciones con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir información resultado del Proceso de Presupuesto Participativo.
16. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo con la sociedad civil.
17. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a sus funciones.

CONCORDANCIA:

- ✓ Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- ✓ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 17°.- Oficina de Programación e Inversiones-OPI

La Oficina de Programación de inversiones, es el órgano de asesoramiento de Segundo Nivel organizacional, responsable de evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública. La Oficina de Programación e inversiones, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Corresponde a la Oficina de Programación e Inversiones, las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, sometiéndolo a consideración de su Órgano Resolutivo.
2. Velar que el Plan Multianual de Inversión Pública se enmarque en las competencias del nivel de gobierno, los Lineamientos de Política Sectorial y los Planes de Desarrollo

Concertados:



3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE del Gobierno Local.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
7. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
8. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
9. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la UPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° de la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
10. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la UPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
11. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
12. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
13. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarque en sus competencias.
14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.



15. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
16. Informar a la DGPM de los cambios producidos en el Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
17. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
18. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
19. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
20. Visar los estudios de pre inversión, conforme a lo siguiente:
 - a. Para el caso del PIP Menor, visar el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 - b. Cuando se trate de PIP financiado con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la UPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.
21. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
22. La persona designada como Responsable de una UPI no puede formar parte, directa o indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Programas, Proyectos e Inversiones.



Capítulo IX: DEL ORGANO DE APOYO

Artículo 18°.- Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General, es un órgano de apoyo de la Municipalidad de segundo nivel organizacional que depende directamente del despacho de Alcaldía, responsable de asegurar el vínculo entre los niveles de gobierno y del ejecutivo de la Municipalidad, a través de un eficiente control documentario y de comunicaciones al interior de la Municipalidad. Asimismo, se encarga de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y a las diversas Comisiones de Regidores. Es responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general, así como de la administración y actualización del Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.

Corresponde a la Oficina de Secretaría General las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar copias de las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.



7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su oficina, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
11. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
12. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

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

1. Unidad de Trámite Documentario y Mesa de Partes
2. Unidad de Archivo Central

Artículo 19°.- Funciones Específicas de la Unidad de Trámite Documentario y Mesa Partes.

El área de Trámite Documentario y mesa de partes, es una dependencia Orgánica funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, encargada de desarrollar las acciones referentes al trámite y control de la documentación institucional, así como administrar el Sistema de trámite documentario.



Corresponde a la Unidad de Trámite Documentario e informes, las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la sede de la Municipalidad.
2. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.
3. Dirigir, organizar, centralizar y controlar la administración documentaria de la Municipalidad, durante los procesos de recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo salvaguardando su atención eficiente y oportuna.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
6. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
7. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
8. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
9. Fedatar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley de procedimientos administrativos general.
10. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

Artículo 20°.- Funciones Específicas de la Unidad de Archivo Central

El área de Archivo Central, es una dependencia Orgánica funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, encargada de administrar el Sistema de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.



Corresponde al Archivo Central las siguientes funciones:

1. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
2. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
3. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
4. Mantener comunicación directa sobre los lineamientos de trabajo, realizar visita de asesoramiento y capacitaciones a los responsables de los archivos de gestión con el fin de realizar una óptima gestión archivística.
5. Mantener actualizado los documentos de gestión archivística (Plan Anual, Manual de Procedimientos Archivísticos, Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Manual de Prevención de Incidentes y otros).
6. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, den tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionándoles los formatos para uniformizar los trámites en la Municipalidad.
7. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos el Archivo Central.
8. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
9. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación del archivo central, previo vencimiento legal de su periodo de conservación de conformidad con las normas del sistema archivístico.
10. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

Artículo 21°.- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente del despacho de Alcaldía, responsable de conducir los procesos de comunicación internos y externos de la institución, generando los mecanismos que vinculen a los Niveles de Gobierno y el Ejecutivo de la Municipalidad, a través de la promoción de la imagen institucional desarrollando actividades de relaciones públicas y



protocolares; difundiendo material informativo y publicitario sobre el accionar de la Municipalidad, incorporando programas de comunicación masiva.

Corresponde a la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo, las siguientes funciones:

1. Coordinar con el personal de la Municipalidad, la ejecución de acciones o disposiciones emanadas de la Alcaldía o Gerencia Municipal.
2. Conducir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
3. Coordinar y organizar la agenda oficial de actividades y compromisos del Alcalde, Regidores y Gerentes de la Municipalidad.
4. Recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de mantener informada a la opinión pública.
5. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
6. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la población, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que ofrecen a través de: boletines informativos, programas radiales, entrevista con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
8. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
9. Coordinar la asistencia del Alcalde, representantes, regidores y funcionarios a los actos oficiales.
10. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
11. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
12. Organizar coordinadamente y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
13. Recepcionar y atender a las personas, comisiones y/o delegaciones que visiten la Alcaldía y Regidores, para tratar asuntos relacionados con la entidad, respetando el rol de audiencias.
14. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico del distrito.



15. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
16. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
17. Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 22°.- Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia Municipal, responsable de realizar y conducir los procesos de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a la normatividad vigente para obras por ejecución presupuestaria directa y/o por contrata. Asimismo, es responsable de conducir y controlar la formulación oportuna y eficiente de informes finales de los proyectos y las liquidaciones definitivas de todos los proyectos y obras que ejecuta la municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, cumple las siguientes funciones y atribuciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la municipalidad por administración directa o por contrata; así como, coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la Liquidación Técnico Financiero de los proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
3. Proponer comisiones de liquidación técnica y financiera por las diferentes modalidades de ejecución de obras.
4. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
5. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de Obra.
6. Realizar el seguimiento de cada proyecto hasta la aprobación de la liquidación de obra.
7. Supervisar y controlar los proyectos que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los



- materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
8. Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
 9. Participar conjuntamente con la División de Ejecución de Obras Públicas en el control de calidad y pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
 10. Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de Proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y actualizando permanentemente.
 11. Disponer las medidas correctivas para la correcta y oportuna liquidación de obras concluidas.
 12. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital.
 13. En tiempo real verificar y evaluar los informes que dan cumplimiento de los apoyos dispuestos por Resolución de Alcaldía.
 14. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
 15. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta, la indebida utilización de los apoyos o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
 16. Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en la Directiva de Supervisión y Liquidación de Obras concordante a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG para obras por administración directa; y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para obras por contrata.
 17. Promover capacitaciones en la especialidad para el personal profesional y técnico del área.
 18. Controlar, supervisar y otorgar conformidad a las obras municipales contratadas para que se ejecuten, de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas.
 19. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asignen la Gerencia Municipal de acuerdo a sus funciones.



Artículo 23°.- Oficina General de Administración y Finanzas

La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, a través de la adecuada aplicación de los sistemas administrativos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y la política institucional.

Está a cargo de un Director designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas de rentas, contabilidad, tesorería, Abastecimiento y logística, Recursos Humanos y patrimonio.
2. Asesorar a la Alta Dirección y los órganos de la Municipalidad en la absolución de consultas y aplicación de normas administrativas de su competencia.
3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por lo compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen los sistemas administrativos financieros.
4. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar información financiera adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones institucionales.
5. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental supervisando la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos.
7. Mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico – legal de títulos de propiedad de los bienes registrados conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.



8. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
9. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera fuese la modalidad de contrato.
10. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
11. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
12. Participar en la formulación del presupuesto a nivel de pliego, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las instancias correspondientes.
13. Administrar los recursos humanos de la municipalidad, realizando actividades a fin de elevar la eficiencia y rendimiento de los trabajadores, promoviendo la motivación e integración institucional.
14. Proporcionar en forma oportuna a través de la unidad de abastecimientos los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
15. Asesorar a la Alta Dirección y los órganos de la Municipalidad en la absolución de consultas y aplicación de normas administrativas de su competencia.
16. Autorizar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia, en coordinación con la Gerencia Municipal.
17. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
18. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de los sistemas de Abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial de conformidad con la normatividad vigente.
19. Mantener informada a la Alta Dirección del avance presupuestario para facilitar la toma de decisiones de gestión.
20. Presentar a la Gerencia Municipal, Alcaldía y al Concejo Municipal, los Estados Financieros.



21. Integrar las diferentes comisiones técnico-administrativas.
22. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de compromisos.
23. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el comportamiento de los ingresos y egresos.
24. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas.
25. Participar en diferentes comisiones especializadas de trabajo de concursos públicos, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y otros.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el despacho de Alcaldía y Gerente Municipal.

La Oficina General de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos de apoyo:

1. Unidad de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial
2. Unidad de Recursos Humanos
3. Unidad de Tesorería y Rentas
4. Unidad de Contabilidad
5. Unidad de Sistemas e Informática

Artículo 24°.- Unidad de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial

La Unidad de Abastecimiento y Logística, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, es responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de los servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad; para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal, preservando las condiciones de calidad, oportunidad y costo, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Corresponde a la unidad de Abastecimiento y logística, las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.



2. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el plan anual de contrataciones.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
4. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento, almacenes de la Municipalidad.
5. Elaborar las tarjetas de control visible de almacén.
6. Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
7. Participar en los comités de selección de los diferentes procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
9. Contratar los bienes y servicios que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
11. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del Sistema de Integración de Administración Financiera SIAF.
12. Realizar el inventario de existencias de almacén.
13. Supervisar y controlar los catálogos, cotizaciones y similares de bienes, suministros y servicios.
14. Supervisar y controlar los consumos de los servicios de agua, luz, teléfono y otros.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Oficina General de Administración.

En lo que corresponde al Sistema de Patrimonio, la Unidad de Abastecimiento y Logística asume las siguientes funciones:

16. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Formular el Plan Anual de Inventario.
18. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
19. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial de la Municipalidad.



20. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
21. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
22. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
23. Normar la administración y el uso racional de las unidades vehiculares, equipos y acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro contra todo tipo de riesgos en la planta física Municipal (bienes, equipos, almacene, unidades móviles, maquinaria pesada, riesgos de incendio, robo asalto, dinero en caja fuerte, ventanilla y dinero en tránsito).
24. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
25. Organizar y conformar el Comité de Gestión Patrimonial para sanear e inscribir los inmuebles de propiedad de la municipalidad, recopilando la información registral del patrimonio inmobiliario sobre el que la municipalidad represente o ejerza algún derecho.
26. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento técnico legal de su patrimonio.
27. Inscribir los predios con exoneración de pago de derechos registrales, al amparo de la Ley de Municipalidades N° 27972 en su 8° disposición transitoria y con el asesoramiento y apoyo técnico de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal según Art. 79° acápite 4 de la misma Ley.
28. Elevar a la Unidad de Contabilidad, el informe consolidado de los bienes patrimoniales y activos fijos de la Municipalidad para efectos de conciliar los ajustes de valor monetario respectivos.
29. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
30. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
31. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.



32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 25°.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de administrar el recurso humano de la Municipalidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso técnico del sistema de personal en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
2. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
3. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal en concordancia con las normas legales y con conocimiento y opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón de personal.
5. Ejecutar los procesos de registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
6. Programar, dirigir y controlar los planes y programas de capacitación y desarrollo de personal.
7. Elaborar los contratos por locación de servicios
8. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros centros superiores.
9. Ejecutar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.



10. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
11. Realizar los análisis y evaluaciones sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales.
12. Conducir el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, CAS y otros según modalidad de contrato
13. Participar en las Comisiones Técnicas que le sean delegadas.
14. Proponer a la Alta Dirección alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano a través de la ubicación racional y asignación de cargos tendientes a mejorar la gestión municipal.
15. Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
16. Formular, administrar y controlar los procesos de evaluación, selección, entrenamiento y capacitación del personal.
17. Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato, con conocimiento y opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Controlar y velar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
19. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD; principalmente de la Institución.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 26°.- Unidad de Tesorería y Rentas

La Unidad de Tesorería, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público de la Municipalidad, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.



Corresponde a la Unidad de Tesorería, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la Autorización de giro y pago correspondientes, en base a los compromisos presupuestales previos.
3. Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas así como su administración y custodia.
4. Efectuar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración.
5. Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas.
6. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de fondos para pagos en efectivo estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del Sistema de Tesorería.
8. Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad.
9. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
10. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
11. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de Contabilidad.
12. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas.
13. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de



los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.

14. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
15. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
16. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
17. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
18. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
19. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
20. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
21. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
23. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
24. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
25. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.



26. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
27. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

En lo que corresponde al sistema de Rentas, corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones:

29. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y en forma supletoria a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General Administrativo.
30. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
31. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos y la política tributaria para optimizar la recaudación y la simplificación del sistema de tributación.
32. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los tributos municipales y el cobro de las multas tributarias y administrativas.
33. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuado de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
34. Controlar el Padrón de Contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias.
35. Verificar las declaraciones juradas y emitir órdenes de pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor.
36. Elaborar el informe técnico sobre fraccionamiento, prescripción, compensación en atención a los recursos presentados por los contribuyentes.
37. Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.



38. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
39. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) que le compete.
40. Emitir opinión respecto a Asuntos tributarios y administrativos que sean de competencia suya.
41. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para contribuyentes y usuarios puntuales.
42. Elaborar informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, infestaciones, multas tributarias, previa opinión legal distintas a las resoluciones de determinación
43. Proponer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
44. Proponer y Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
45. Proponer mecanismos para detectar evasión y elusión de los tributos municipales.
46. Proyectar las Resoluciones Directorales de Determinación de Deudas, Resoluciones de Multas, Órdenes de Pago y otras que la ley y el Código Tributario le confiere.
47. Proyectar Resoluciones Directorales resolviendo los recursos impugnatorios tributarios en primera instancia.
48. Formular y Proponer Proyectos de Ordenanzas Municipales, en temas de su competencia.
49. Planificar, programar y dirigir los operativos de control que permitan disminuir la morosidad, evasión y sub-valoración de los tributos municipales y de las rentas de propiedad municipal.
50. Elevar periódicamente a la División de Desarrollo Urbano y Rural la información consolidada del área.
51. Coordinar acciones conjuntas de control con la Policía Municipal para fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos como las fiestas sociales, bingos, y otros afines que no se encuentren autorizados.



52. Elaborar Informes técnicos, así como estadísticas que correspondan a la Unidad de Rentas.
53. Procesar la información de fiscalización, emitir informes de acotación y resoluciones de determinación y de multas, en observancia de las normas tributarias vigentes.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONCORDANCIA:

- ✓ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 27°.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad vigente.

Corresponde a la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
4. Elaborar y presentar por medio de la Oficina General de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad semestral Trimestral, para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la



- normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
 7. Solicitar a las demás Unidades Orgánicas, Gerencias y Divisiones de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
 8. Mantener informada a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre la evaluación de los Estados Financieros, para su aprobación por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.
 9. Ejercer control interno previo y concurrente, en todo el proceso de las operaciones financieras y administrativas, que tengan incidencia contable.
 10. Mantener actualizados los registros contables, principales y auxiliares del pliego, en observancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad, consolidando las operaciones de control presupuestal y patrimonial, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera.
 11. Participar en comisiones técnicas de trabajo.
 12. Formular y proponer proyectos de normas y directivas destinadas a mejorar el funcionamiento del Sistema de Contabilidad.
 13. Contabilizar los ingresos y egresos, por rubros de acuerdo al clasificador respectivo.
 14. Registrar la codificación contable de los ingresos y gastos
 15. Fiscalizar los documentos sustentatorios de las operaciones financieras de la Municipalidad.
 16. Efectuar las conciliaciones recíprocas con otras entidades públicas por las transferencias entregadas y/o recibidas así como con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.



17. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
19. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONCORDANCIA:

Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 28°.- Unidad de Sistemas e Informática

La Unidad de Sistemas e Informática es la unidad orgánica de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones; así como la sistematización de las estadísticas en concordancia con las normas legales vigentes.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Esta División Orgánica tiene asignada las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de informática y estadística en la institución municipal.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad en materia informática, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad especializada de informática y estadísticas.



3. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad, control de la red y la base de datos.
5. Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software.
6. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la Municipalidad.
7. Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.
9. Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
10. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
11. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.
12. Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
13. Actualizar permanentemente el portal electrónico de la Municipalidad.
14. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
15. Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad para establecer programas de capacitación en el manejo de herramientas informáticas.
16. Elaborar y evaluar el Plan Anual Estadístico.
17. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos
18. Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.
19. Administrar información estadística de la institución municipal. Recopilar información de todas las áreas para la toma de decisiones.



20. Sistematizar la información estadística de la base de datos de la Municipalidad para la toma de decisiones, elaborando los informes estadísticos.
21. Preparar publicaciones de carácter estadístico.
22. Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
23. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
24. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Capítulo X: DEL ORGANO DE LINEA

Artículo 29°.- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, es órgano de línea de segundo nivel organizacional; responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas por administración directa o contrata, la administración y control de la maquinaria y equipo, a realizar el mantenimiento de proyectos y ejecutar los apoyos comunales solicitados a la municipalidad por el vecindario.

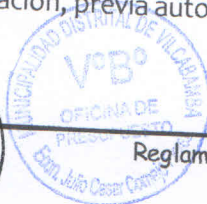
Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades que conlleve a la ejecución de obras, al mantenimiento de los proyectos, a la gestión del equipo mecánico y a los apoyos solicitados por la comunidad.
2. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal la política del plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo y los proyectos declarados viables.



3. Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública.
4. Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos.
5. Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos, previa coordinación con la Gerencia Municipal y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y en concordancia al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico.
7. Elaborar y proponer para su aprobación respectivas resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras.
9. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
10. Organizar las inspecciones y la supervisión de las obras en ejecución y ejecutadas.
11. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
12. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
13. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
14. Solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales; en los plazos y término establecidos en la normatividad.
15. Encargar y determinar responsabilidades a los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras directivas de ejecución de obras.
17. Impartir disposiciones para la atención a requerimientos de apoyo con maquinaria a la población, previa autorización de la Gerencia Municipal.



18. Autorizar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustibles, aditivos, repuestos para su operatividad.
19. Todas las divisiones a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural deberán coordinar con la Gerencia el desarrollo de las actividades.
20. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
21. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el comité de Gerentes
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

1. División de Ejecución de Obras Públicas
2. División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico
3. División de Desarrollo Urbano y Rural

Artículo 30°.- División de Ejecución de Obras Públicas

La división de Ejecución de Obras Públicas, es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional; responsable administrativo de la ejecución de infraestructura pública, así como de la ejecución física de los proyectos a cargo de la municipalidad por administración directa o contrata. Está a cargo de un Jefe de División y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura.

La División de Ejecución de Obras Públicas tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades para la ejecución de infraestructura pública.
2. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcciones públicas.
3. Coordinar la Elaboración del Expediente Técnico y su correspondiente revisión con la Oficina de Supervisión para iniciar la ejecución de los proyectos.



4. Coordinar permanentemente, impartir instrucciones y directivas a los residentes de obra para el mejor cumplimiento de objetivos, metas, plazos y cronogramas.
5. Coordinar acciones con las unidades responsables en aspectos referidos a detalles y aspecto presupuestal.
6. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
7. Elaborar la programación de ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios de los proyectos de infraestructura en coordinación con los residentes de obra.
8. Coordinar constantemente con la unidad de supervisión de obras y liquidaciones de proyectos para el mejor control.
9. Durante la ejecución de obras, coordinar con la OPI en caso de modificaciones de obra o ampliaciones presupuestales.
10. Elaborar y proponer su aprobación de la directiva de ejecución de obras en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, para el control adecuado de obras.
11. Aprobar y remitir a Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales para su respectiva aprobación mediante resolución de Alcaldía.
12. Coordinar acciones con la unidad de Abastecimiento para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto capital.
13. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
14. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
15. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública cuando corresponda. (Anexo SNIP – 24)
16. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP y a la Oficina de Supervisión de Proyectos de Inversión Pública toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución del PIP.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



Artículo 31°.- División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico

La división de Mantenimiento de Infraestructura Pública es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional; responsable del mantenimiento de la infraestructura que está a cargo de la municipalidad Distrital de Vilcabamba. Está a cargo de un Jefe de División y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

La división de Mantenimiento de Infraestructura Pública tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que conllevan al mantenimiento de la infraestructura: mantenimiento de vías, locales de la municipalidad, centros recreacionales, deportivos, mercados, camal, cementerio municipal, teatro municipal, piscina y otra infraestructura que esté a cargo de la municipalidad, organizaciones comunales, vecinales, campesinas y entidades públicas, que sean de uso eminentemente público.
2. Ejecutar los mantenimientos de acuerdo a los detalles y especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
3. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
4. Impartir instrucciones y directivas a los trabajadores del área para el mejor cumplimiento de objetivos, metas, plazos y cronogramas.
5. Desarrollar planes y programas permanentes de mantenimiento de la infraestructura urbana y rural (pistas, veredas, sardineles, etc.) del Distrito de Vilcabamba.
6. Elaborar la programación del mantenimiento de proyectos, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios de los proyectos de infraestructura en coordinación con los responsables.
7. Elaborar el expediente de mantenimiento de Infraestructura Pública.
8. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
9. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

En lo que corresponde a la Administración del Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, asume las siguientes funciones:



1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar el uso, operación, mantenimiento, reparación y abastecimiento de la maquinaria pesada, vehículos de limpieza pública, seguridad ciudadana y otros vehículos de propiedad y asignados a la Municipalidad.
2. Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados, con conocimiento de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
3. Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de obras municipales, mantenimiento y apoyos comunales.
4. Prever la adquisición de repuestos, combustible lubricantes otros; así como el mantenimiento preventivo del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
5. Visar los documentos de adquisiciones de repuestos y materiales, verificando su conformidad.
6. Realizar adecuadamente el control y uso de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad, verificando y registrando el correcto uso de las bitácoras.
7. Administrar el almacenamiento y efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo.
8. Velar por la custodia y seguridad de las maquinarias.
9. Impartir disposiciones técnicas de manejo a los maquinistas y chóferes para la correcta conducción de las maquinarias y vehículos.
10. Participar con las maquinarias en acciones de defensa civil y emergencias.
11. Participar con las maquinarias en acciones cívicas de ornato y limpieza del distrito.
12. Asistir con maquinaria y vehículo a los órganos municipales que lo soliciten.
13. Supervisar la labor realizada de los chóferes, operadores de maquinaria y mecánico.
14. Valorizar el uso de maquinaria y vehículos, informando a los órganos que corresponde.
15. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos, para los equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada y otros a su cargo.
16. Tramitar, en coordinación con los órganos pertinentes, la obtención de los documentos legales y técnicos de la maquinaria y vehículos ante las instancias correspondientes.



17. Promover la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad, para garantizar su eficiente operatividad.
18. Implementar bitácoras en cada una de las unidades móviles.
19. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

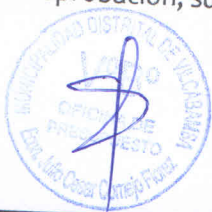
Artículo 32°.- División de Desarrollo Urbano y Rural

La División de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de programar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas al planeamiento y control urbano y rural, controlar y evaluar los procesos de licencia de edificaciones públicas y privadas, aplicación de proyectos urbanos, saneamiento, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro municipal, plan urbano y otras actividades conforme a las normas vinculadas al desarrollo urbano, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley del Catastro; así como el Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de Desarrollo Urbano Provincial aprobado, Planes Maestros y otros.

Está a cargo de un Jefe, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

La División de Desarrollo Urbano y Rural, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se encuentran a su cargo
2. Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural la política del Plan de Desarrollo Urbano y la propuesta del plan urbano distrital, previa coordinación y de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito para su respectiva aprobación, supervisión y control.



3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de desarrollo urbano, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas y/o ocupación de áreas públicas.
5. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano y rural del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
6. Proporcionar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo y los planteamientos del Comité de Desarrollo Distrital.
7. Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos.
8. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas.
9. Proponer y supervisar el catastro; y velar por su permanente actualización
10. Estudiar, proponer y conducir el proceso del uso de suelos y regulación de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley.
11. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios Urbanos y Rurales.
12. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano.
13. Hacer cumplir con las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito
14. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
15. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
16. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes



17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

En Materia de Secretarías Técnicas, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural asume la responsabilidad de la Secretaría Técnica de Defensa Civil.

Artículo 33°.- Secretaria Técnica de Defensa Civil

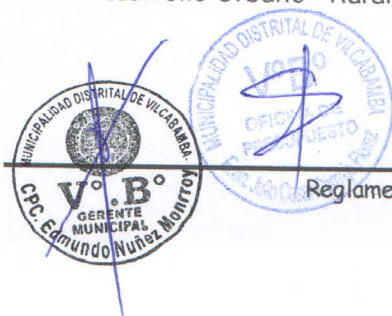
La Secretaria Técnica de Defensa Civil, es la encargada de coordinar, planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación y protección; así como realizar inspecciones a las unidades económicas del distrito de Vilcabamba, para otorgar certificación respectiva.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

1. Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Distrito.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de Defensa Civil, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Inventariar y controlar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
5. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra eventualidades tales como incendios, inundaciones, etc. Para prevenir emergencias y desastres que pueden suscitar.
7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
10. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de locales comerciales y otras similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.



11. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (edificaciones en construcción, centros comerciales, vía pública, riachuelos, quebradas, etc.).
12. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
13. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles emergencias o desastres a ocurrir y hacerles frentes.
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
16. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
17. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
18. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
19. En caso de desastre, asumir la Secretaría Técnica y mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.
20. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
21. Proponer al Comité Distrital y al Concejo Municipal el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
22. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
23. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
24. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP y otras derivas del Sistema Nacional de Defensa Civil.
25. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Gerencia Municipal y Alcaldía en caso de emergencia; y las



que están establecidas en las normas legales vigentes como el Decreto Ley N° 19338, del Sistema Nacional de Defensa Civil

Artículo 34°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo es el órgano de línea de segundo nivel organizacional; encargada de diseñar políticas, programas, proyectos y estrategias para el fomento y desarrollo de la economía local a niveles competitivos; promoviendo y fortaleciendo los procesos de concertación del sector público y privado para el desarrollo económico del distrito de Vilcabamba.

Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, así como promover, y coordinar y evaluar los procesos y las acciones dirigidas al desarrollo económico en el ámbito del distrito.
2. Proponer e implementar las políticas, estrategias y actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de micro y pequeñas empresas, y fomentar las inversiones tanto públicas como privadas.
3. Proponer, elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del distrito en coordinación con la sociedad civil.
4. Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos, fundamentalmente el mercado de Vilcabamba.
5. Vigilar y controlar por un adecuado servicio de las actividades comerciales, de servicio y mercados privados en el ámbito del territorio
6. Promover e impulsar la competitividad de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio u otros) de Vilcabamba
7. Promover actividades que conduzcan a mejorar los servicios en el mercado de conformidad con la modernidad y la competencia
8. Promover el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en los principales mercados, ferias y/o establecimientos del distrito.



9. Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
10. Fomentar la formalización de las actividades económicas.
11. Generar las condiciones favorables para la inversión económica en el distrito.
12. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
13. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población
14. Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el territorio
15. Promover y fomentar la generación del empleo en el ámbito territorial
16. Propiciar a través de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidades y la inversión en las organizaciones
17. Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas
18. Dar la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos de venta en los mercados, ferias y y otros de gestión municipal
19. Evaluar permanentemente las acciones y resultados propuestos por las Divisiones a su cargo
20. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
21. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
22. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos asume funciones específicas en:

1. Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios
2. Promoción Turística, Cultural y Artesanal
3. Promoción de PYMES y PROCOMPITE



Artículo 35°.- Funciones Específicas en Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, a su vez asume funciones específicas en materia de Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios.

1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
3. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
4. Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del distrito de Vilcabamba.
5. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
6. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Ejecutar de proyectos e Inversión Pública y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
8. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
9. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
10. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 36°.- Funciones Específica en Promoción Turística, Cultural y Artesanal

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, también asume funciones específicas en lo referente a Promoción Turística, Cultural y Artesanal.

1. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
2. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-La Convención-Urubamba, en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
3. Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el calendario turístico del distrito de Vilcabamba.



4. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.
5. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
6. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en el distrito.
7. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
8. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos dentro del distrito.
9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Artículo 37°.- Funciones Específica en Promoción de las PYMES y PROCOMPITE

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, asume funciones específicas en materia de promoción de la PYMES y PROCOMPITE, pudiendo:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar; así como promover y coordinar las acciones dirigidas a la competitividad económica en el ámbito del Distrito.
2. Promover la articulación de la economía rural con la urbana.
3. Proponer proyectos de desarrollo económico que promuevan la competitividad del territorio.
4. Promover la formalización de las actividades económicas.
5. Proponer políticas de apoyo a la competitividad empresarial de los sectores agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros.
6. Identificar y promover actividades económicas con potencial competitivo proponer la implementación de alianzas estratégicas para el desarrollo de las actividades económicas.
7. Promover, desarrollar y difundir los recursos materiales e inmateriales para generar competitividad turística en Vilcabamba.



8. Promover y capacitar el desarrollo de capacidades de los actores de las diferentes actividades económicas: agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros.
9. Promover el valor agregado a la producción agrícola y pecuaria.
10. Buscar mercados emergentes.
11. Promover la producción de productos orgánicos y ecológicos.
12. Fortalecer y promover las capacitaciones para el uso de tecnologías de riego.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Camal Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
15. Ejecutar el PROCOMPITE dentro de los lineamientos establecidos por norma que la crea.
16. Fomentar la formación y formalización de las PYMES
17. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 38°.- Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos

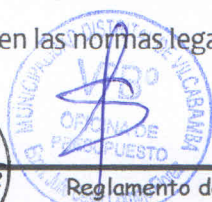
La Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional; encargada de programar, normar dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades relacionadas con el saneamiento básico urbano y rural, la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines y el cuidado y conservación del medio ambiente.

Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

Corresponde a la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos las siguientes funciones:



1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento óptimo de la prestación de servicios de agua, desagüe, saneamiento básico, limpieza pública, ornato, mantenimiento de parques y jardines y conservación del medio ambiente.
2. Desarrollar orientaciones generales con cada división a su cargo con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de saneamiento y medio ambiente, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.
5. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas sobre saneamiento básico y medio ambiente en el ámbito distrital; de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.
6. Supervisar y dirigir las acciones técnico – operativas de la administración de servicios de agua, limpieza pública, medio ambiente y parques y jardines
7. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de los servicios que está a su cargo.
8. Proponer y ejecutar proyectos relacionados al saneamiento, limpieza pública, ornato de parques y jardines y medio ambiente.
9. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas y resoluciones sobre el ámbito de su competencia.
10. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con instituciones públicas y privadas responsables de la conducción del medio ambiente y saneamiento.
12. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
13. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
14. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



La Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos para cumplir sus fines y objetivos asume funciones específicas en materia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato:

Artículo 39°.- Funciones Específicas de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato

La división de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato es un órgano de línea de tercer nivel organizacional; responsable de planificar, administrar, dirigir, ejecutar y controlar y supervisar las actividades desarrolladas para controlar y preservar el medio ambiente en el distrito de Vilcabamba.

Está a cargo de un Jefe de División, quien depende de la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos.

Son funciones de la División de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente; así como la adecuada utilización de los recursos naturales del Distrito de Vilcabamba.
2. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.
3. Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAN).
4. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la gestión de áreas de conservación.
5. Elaborar los instrumentos de planificación y de gestión del territorio del área de conservación, forestación y reforestación.
6. Regular los procesos de emisiones industriales, comerciales y domésticas, emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.



7. Diseñar estrategias, planificar, promover, organizar y ejecutar las acciones dirigidas a la promoción y uso de los recursos naturales del distrito.
8. Promover la concertación interinstitucional a través del establecimiento de Mesas de Concertación en el tema recursos naturales.
9. Aprobar y supervisar estudios de impacto ambiental así como Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el distrito de Vilcabamba.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
11. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación Ambiental para la prevención, conservación y mejora del ambiente en el distrito de Vilcabamba.
12. Participar y apoyar a las Comisiones Ambientales.
13. Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental.
14. Detectar los residuos sólidos peligrosos.
15. Fomentar la educación ambiental en el distrito.
16. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital
17. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
18. Transformar los residuos sólidos orgánicos en abonos orgánico; para ser utilizado por las áreas verdes.
19. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Para asegurar el buen desempeño en materia de Omsaba y Limpieza Pública, la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos, contará con la División de Omsaba y Limpieza Pública.



Artículo 40°.- División de OMSABAR y Limpieza Pública

La División de OMSABAR y Limpieza Pública es una unidad orgánica de línea, de tercer nivel organizacional; responsable de programar, administrar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las acciones de Saneamiento, Salubridad, salud y de limpieza pública desarrollada en del distrito y sus funciones son las siguientes:

EN MATERIA DE OMSABAR

1. Formular y proponer el Plan maestro de agua y alcantarillado
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de redes de agua y alcantarillado
3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad
4. Emitir informes técnicos de la administración del Sistema de Agua y Alcantarillado del Distrito
5. Ejecutar y supervisar los planes de contingencia que se emplee ante un desabastecimiento de agua y posible colapso de las redes de alcantarillado
6. Promover y facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre la temática del saneamiento.
7. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico y los planes operativos anuales de la Municipalidad en materia de saneamiento
8. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en Gestión Institucional, Gestión de las JASS y mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
9. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento de las JASS
10. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post inversión) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en el distrito.
11. Organizar y dirigir un programa de suministro de cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.



12. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural con la participación de salud, educación y otros actores.
13. Coordinar con las comunidades y/o centros poblados para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
14. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos locales, provinciales, regionales y nacionales así como con organismo no gubernamentales en el distrito de Vilcabamba.
15. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento de JASS.
16. Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
17. Coordinación acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en saneamiento ambiental básico.
18. Coordinar y apoyar las actividades de promoción y capacitación relacionada a la gestión ambiental y al saneamiento dirigido a autoridades, funcionarios municipales y líderes comunales.
19. Organizar, implementar y mantener actualizado el sistema de información de agua y saneamiento SIAS, debiendo reportar los resultados a la Municipalidad Provincial y al Gobierno Regional
20. Participar en reuniones técnicas y representar a la Municipalidad en reuniones de trabajo interinstitucional sobre saneamiento.
21. Gestionar nuevos proyectos según la priorización del diagnóstico distrital coordinando políticas y acciones referentes a la limpieza de las fuentes, canales, y demás sistemas de conducción.
22. Otras funciones que se le asigne por parte de la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos.

EN MATERIA DE LIMPIEZA PÚBLICA



23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
24. Programar y ejecutar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de los residuos sólidos.
25. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
26. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo rural, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos, en las zonas rurales del distrito.
27. Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros con eventos de cómo conservar limpia el distrito.
28. Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
29. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
30. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
31. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
32. Proponer a la Gerencia de normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito.
33. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
34. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
35. Administrar los vehículos asignados a limpieza pública; y coordinar su mantenimiento y reparación con la División de Equipo Mecánico que está a cargo de los vehículos y equipos.
36. Elaborar y Mantener actualizado el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) del Distrito de Vilcabamba.



37. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 41°.- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; encargada de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Vilcabamba, como la educación, la salud, la defensa de los derechos y la atención a las personas con discapacidad, la seguridad ciudadana y el adulto mayor. Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como; niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas de Asistencia alimentaria, salud, educación, cultura y deportes
3. Proponer políticas y estrategias de desarrollo humano orientados a mejorar las condiciones de vida de la población.
4. Apoyar y asegurar la conservación y custodia del patrimonio cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos artísticos; y colaborar con los organismos locales, regionales y nacionales.
5. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas, sobre el ámbito de su competencia.
7. Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre la seguridad ciudadana.



8. Promover acciones y actividades de consolidación de la identidad cultural.
9. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo humano en el distrito.
10. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
11. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
12. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales para cumplir sus fines y objetivos asume funciones específicas en:

1. Servicios de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
2. Género, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes
3. Programas Sociales y Comunitarios
4. Demuna y Omaped

Artículo 42°.- Funciones Específicas en Policía Municipal y Seguridad Ciudadana

La división de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, programar, dirigir y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.

La división de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana está a cargo de un Jefe de División, y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Son funciones de la División de división de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Establecer el Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.



3. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
4. Formula el Plan Integral de Seguridad de la jurisdicción, en concordancia con los lineamientos dispuestos por el Alcalde Distrital de Vilcabamba, Presidente del Comité de Seguridad Ciudadana.
5. Planea y controla la ejecución de medidas y normas básicas de seguridad, para neutralizar y/o contrarrestar riesgos contra el personal, vehículos y equipos de la División.
6. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
7. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
8. Coordina permanentemente con las comisarías de la jurisdicción a fin de realizar un patrullaje efectivo y sin llegar a la duplicidad del mismo en una zona.
9. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gubernatura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
10. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
11. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
12. Capacitar y brindar información actualizada sobre de temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía.
13. Fomenta la participación ciudadana del distrito de Vilcabamba, en actividades orientadas a la prevención del orden delincencial, de protección al niño, al anciano, al discapacitado y desvalido, así como al uso indebido de drogas, entre otras.
14. Efectuar coordinaciones con las organizaciones de vigilancias barriales para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
15. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes.



16. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con la guardianía de locales, centros recreativos, cementerio, piscina municipal, teatro municipal y otras instalaciones municipales.
17. Capacitar y dar instrucciones precisas a los guardianes quienes realizarán otras labores asignadas en el puesto de trabajo que se le designe.
18. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
19. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 43°.- Funciones Específicas en Género, Juventudes, Educación, salud, Cultura y Deporte

La división de Género, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de organizar, ejecutar y evaluar las actividades en el rubro de educación, cultura, deporte y juventudes y tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades Culturales, educativas y deportivas programadas; así mismo las áreas de biblioteca central, bibliotecas comunales, centros deportivos, centros recreativos, y piscina Municipal. Así como realizar el mantenimiento de las áreas verdes y locales en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
2. Promover las actividades culturales en el ámbito Distrital
3. Coordinar acciones con los especialistas y otros para lograr la reproducción de libros y otros materiales culturales.
4. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan; revalorando la cultura.
5. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
6. Crear, organizar, dirigir, controlar y mantener museos, casas de cultura, programas y proyectos de carácter educativos y culturales.



7. Impulsar una cultura cívica a los bienes de conservación del patrimonio cultural y mejora del ornato local.
8. Proponer la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
9. Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito
10. Promover el deporte fundamental en el ámbito Distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros
11. Cooperar con el Sector Educación de Vilcabamba, en el equipamiento y mobiliario de las instituciones educativas de la jurisdicción, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y/o gestiones que realice la municipalidad.
12. Desarrollar y/o apoyar actividades educativas no formales en las instituciones educativas, dentro de la perspectiva de los programas de promociones educativas comunales y de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad.
13. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar en su realización por la comunidad.
14. Normar la presentación de los espectáculos públicos no deportivos.
15. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas a que están sujetas los espectáculos y sugerir la imposición de sanciones a que haya lugar, en resguardo de la moral, el ornato y las buenas costumbres.
17. Controlar, supervisar, organizar y publicar los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Municipal.
18. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
19. Controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, las bibliotecas de las comunidades campesinas; velando por su acervo documentario y material histórico y cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
20. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
21. Sugerir y proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de su competencia.



22. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 44°.- Funciones Específicas en Programas Sociales y PVL

La división de Programas Sociales y PVL es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, encargado de organizar, ejecutar y evaluar las actividades generadas como consecuencia del proceso de descentralización y la transferencia de programas sociales de asistencia alimentaria a las municipalidades y que tiene como objetivo la lucha contra la pobreza extrema; así como la defensa de los derechos y la atención a las personas con discapacidad y la seguridad ciudadana y tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en el programa Wawa wasi.
3. Proponer proyectos de desarrollo social con la finalidad de buscar financiamiento local y externo
4. Propiciar a través de convenios, la presencia de organismos de desarrollo, para el desarrollo de capacidades en las organizaciones para la adecuada utilización de los recursos.
5. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
6. Proponer la conformación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
7. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Funciones Específicas para el Programa Vaso de Leche:



8. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa de Vaso de Leche.
9. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios de atención integral, asistencia alimentaria, protección y de apoyo a la población en riesgo y discriminación: niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
10. Aperturar e implementar un espacio de protección, participación y organización para los vecinos con discapacidad física y el adulto mayor integrándolos a las actividades sociales del distrito
11. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas de Asistencia alimentaria, priorizando a los niños, niñas, madres gestantes y lactantes en extrema pobreza y pobreza.
12. Coordinar, programar, dirigir y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia
13. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del Vaso de Leche, conforme a las disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
14. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
15. Supervisar y controlar la distribución de la entrega en los Comités.
16. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentos y derechos humanos
17. Brindar apoyo y generación de oportunidades a las personas con discapacidad.
18. Realizar programas de inscripción de niños, adolescentes
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

CONCORDANCIA:

- ✓ L. N° 24059, y Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- ✓ L. N° 27050, Art. 10°, "Los Gobiernos Locales preverán la formación de oficinas de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad".



- ✓ Ley N° 27751, Ley que elimina la discriminación de las personas con Discapacidad por deficiencia intelectual y/o física

Artículo 45°.- Funciones Específicas en DEMUNA y OMAPED

La división de DEMUNA y OMAPED es el órgano de línea de tercer nivel, responsable de la prestación del servicio de Defensoría del Niño, Adolescente y la Familia, así como al mejoramiento de la calidad de vida de esta población. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

Corresponde a la división de DEMUNA y OMAPED las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de atención a las personas con discapacidad.
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Alta Dirección.
4. Constituir en un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de los niños, adolescentes, jóvenes y mujeres.
5. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas en favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, el niño y adolescente.
6. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de los niños.
7. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.



8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
9. Promover mediante la División de Registro Civil, la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y lo regulado por norma en los registros civiles
10. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
11. Organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
12. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección principalmente a aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo de alcohol y otras drogas.
13. Representar a la Municipalidad, en los comités multisectoriales, vinculados a temas de género, discapacidad, adulto mayor, drogadicción, entre otros
14. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades y programas de la División de Registro Civil.
15. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
16. Organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
17. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y adolescentes de acuerdo a la legislación.
18. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas en favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, niño y adolescente.
19. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de la población juvenil.



20. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad con la participación de este grupo poblacional.
21. Organizar actividades dirigidas a la formación de líderes juveniles y dirigenciales.
22. Promover espacios de participación de la juventud en tareas que lo involucren con el quehacer municipal.
23. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles del Distrito de Vilcabamba, así como, su participación activa en la política social, cultural y económica del Gobierno Local.
24. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad, a través de la recuperación de la cultura, basada en valores y principios morales
25. Apoyar las iniciativas y actividades, que propicien la participación de los jóvenes, fomentando el espíritu democrático y solidario.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

CONCORDANCIA:

- ✓ L. N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de separación convencional.
- ✓ Ley N° 29227 Art. 11 y 12.
- ✓ Ley N° 26102 "Código del Niño y Adolescente"
- ✓ Ley N° 26260 modificatorias
- ✓ D.S. N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley 2705.

Para mejor cumplimiento de fines y objetivos, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, podrá contar con la División de Registro Civil.

Artículo 46°.- División de Registro Civil

La división de Registro Civil es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y programas proporcionales en materia registral y tiene las siguientes funciones:



1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil; Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su Reglamento D. S. N° 015-98-PCM.
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la División de Registro Civil.
3. Administra las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población del Distrito de Vilcabamba.
4. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
5. Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones duplicados o reservas a la RENIEC.
6. Expedir partidas fotocopiadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones
7. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes - y otros a solicitud de los interesados.
8. Organizar, actualizar, controlar y garantizar la intangibilidad de los registros a cargo de la Municipalidad, así como su correspondiente archivo.
9. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneas de menores y adultos; defunciones, divorcios; rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial y notarial.
10. Realizar las rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios-y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época; de conformidad con las normas DI-260-GRC/016, DI-263-GRC/017, Ley Orgánica RENIEC N° 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM.
11. Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifiquen el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
12. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
13. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.



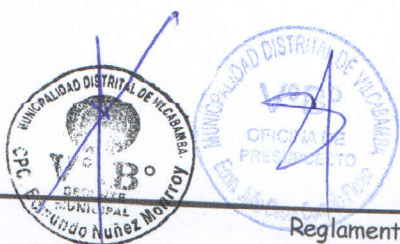
14. Informar oportunamente a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual, de conformidad a la normatividad vigente.
15. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos.
16. Coordinar y supervisar el mantenimiento del Cementerio Municipal
17. Autorizar el uso de servicio de cementerio para sepultura de los difuntos
18. Emitir informes mensuales de las autorizaciones por el uso del cementerio y registro de defunciones
19. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su división; y presentarlo en el plazo establecido.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Capítulo XI: DEL ORGANO DESCONCENTRADO

Artículo 47°.- Oficina de Coordinación Zonal de San Miguel

La oficina de Coordinación zonal es un órgano desconcentrado establecido por el titular de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba de quien depende jerárquicamente. Sus competencias le son delegadas expresamente por el Gerente Municipal para supervisar, ejecutar y evaluar la gestión administrativa de los proyectos y/o actividades que se desarrollan en la cuenca de San Miguel, así como brindar los servicios públicos y de recaudar tributos municipales de su ámbito desconcentrado, en concordancia sobre el marco legal vigente sobre la materia.

Los órganos desconcentrados de la Municipalidad de Vilcabamba son las oficinas de coordinación zonal creadas por Acuerdo Municipal del Concejo Distrital. Las oficinas de coordinación estarán a cargo de un coordinador zonal.



Título Tercero: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**Artículo 48°.- Relaciones Interinstitucionales**

El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, Gobiernos Regionales, los Poderes del Estado, Policía Nacional del Perú, con la finalidad de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa; coordinar acciones de competencia interrelacionada, y de apoyo para hacer cumplir con sus propias disposiciones, en el marco de su autonomía.

1. La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, mantiene relaciones con las municipalidades del país, Instituciones Nacionales e Internacionales públicas o privadas con fines de coordinación, cooperación o asociación, para la ejecución de obras o prestación de servicios, en el marco de su autonomía, respeto mutuo y competencias de gobierno.
2. La Municipalidad Distrital de Vilcabamba se relaciona con la Municipalidad Provincial de la Convención, para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines y objetivos amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. El Alcalde del Distrito de Vilcabamba, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.
4. Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.
5. Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda.
6. Corresponde a los Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades y divisiones, cualquier tipo de comunicación exterior, previa coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



Título Cuarto: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 49°.- Régimen Laboral de los Trabajadores

Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, se sujetan al Régimen Laboral General aplicable a la Administración Pública; señalado en el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades, es decir sujetos al Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público y su reglamento. En este régimen se encuentra los trabajadores nombrados y permanentes que cuenten con plaza presupuestada.

Así mismo se cuenta con servicios que se presta a la Municipalidad; a través de la modalidad contractual de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulados mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento; para los servidores que no cuenten con plaza presupuestada (PAP) y que por necesidades de servicio se requiere su participación en las labores institucionales.

Los obreros permanentes de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades se encuentran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728; régimen de la Actividad Privada.

Título Quinto: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Capítulo XII: Régimen Económico de la Municipalidad

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

1. Las asignaciones y transferencias presupéstaes del Gobierno Nacional.
2. Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, impuestos, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal.
3. Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Los recursos asignados por concepto de canon, sobre canon y regalías; así como participación en renta de aduanas, conforme a Ley.
5. Las donaciones y transferencias



6. Las demás que determine la Ley.

Título Sexto: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Capítulo XIII: Disposiciones Complementarias

PRIMERO.- Los Gerentes y jefes de los órganos y unidades orgánicas deben mantener permanentemente una actitud propositiva y emprendedora para lograr objetivos y metas de desarrollo institucional; deben velar por el orden interno de ambientes de trabajo, por la permanencia y decoroso comportamiento de su personal, promover el orden la diligencia y la celeridad en la atención de los asuntos; procurando satisfacer de manera plena a los contribuyentes en sus gestiones y reclamos.

SEGUNDO.- Cada órgano de la Municipalidad se normará específicamente a través de su correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF).

TERCERO.- Cada dependencia municipal y en concordancia al organigrama estructural de la municipalidad que es parte del presente Reglamento, diseñará su organigrama específico.

CUARTO.- Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

Capítulo XIV: Disposiciones Transitorias

PRIMERO.- La Ley N° 29555 establece que el proceso de incorporación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República se realice de manera progresiva en dos etapas a partir del año 2011, las cuales comprenden: Etapa I: Incorporación de las plazas de los Jefes de Órganos de Control Institucional; y, Etapa II: Incorporación de las plazas del personal auditor, especialista y administrativo del Órgano de Control Institucional. En tanto no se reciba la comunicación formal de la Contraloría General de la República, la plaza del Órgano de Control Institucional deberá continuar previsto hasta que la Entidad competente emita opinión y comunique a la Municipalidad.



Capítulo XV: Disposiciones Finales

PRIMERO.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el diario de mayor circulación del distrito y/o en la vitrina de la Municipalidad previa aprobación respectiva por el Concejo Municipal y promulgación por el Sr. Alcalde mediante Resolución de Alcaldía.

SEGUNDO.- Quedan derogadas las disposiciones anteriores que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado.

TERCERO.- Forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones el Estructural Orgánica 2016 de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

