

Reglamento de Organización y Funciones

ROF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARA
GESTIÓN 2023 - 2026

PRESENTACION

La gestión municipal 2023 - 2026 del distrito de Mara, Cotabambas, Apurímac; tiene el interés de cumplir de manera adecuada los fines del Gobierno Local en favor de la población y las organizaciones de este ámbito territorial, y en mandato del Concejo Municipal que ha dispuesto la actualización y/o elaboración de las diferentes herramientas de gestión administrativa, que permita a cada servidor, tener un marco de desempeño superior de sus funciones.

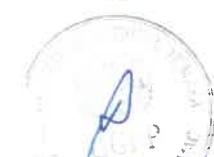
El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mara, tiene la absoluta convicción de que la Municipalidad debe estar al servicio de la ciudadanía, con trabajadores que los atiendan con presteza, trato cálido y profesionalismo, de forma tal que quienes recurran a la institución, concluyan sus gestiones con la satisfacción de haber sido muy bien atendidos

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mara ha sido elaborado en concordancia a las normas emanadas por la Secretaría de Gestión Pública SGP de la Presidencia de Consejo de Ministros PCM, con la finalidad de contar con una organización administrativa moderna, idónea y eficiente que la sitúe acorde con las necesidades actuales de su jurisdicción y que administre y racionalice eficientemente el potencial humano y los recursos financieros y materiales.

La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en su Artículo 9º numeral 3) dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el párrafo primero del Artículo 40º que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

El Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5º define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el Artículo N° 31 del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal.

A partir de este reglamento se origina la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Mara, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de este documento y que consiste en la representación teórica de una realidad en la que se demuestra cómo deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz, orientando el esfuerzo institucional al logro de



Edgar Juan Coila Miranda
M.C. Edgar Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



la finalidad y objetivos institucionales, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de los niveles organizacionales, canales de comunicación e implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Municipal.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones, es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna y óptima, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; adaptándose a los objetivos institucionales para responder a la demanda de la comunidad de manera ágil, transparente y eficaz.

El Reglamento de Organización y Funciones constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Clasificador de cargos (MCC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP).



CPC
Luis Juan Colina Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



Plaza de Armas s/n Mara-Cotabambas- Apurímac

Página 3 de 57



munimara@munimara.gob.pe

www.munimara.gob.pe

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACION	2
TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II.....	7
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPÍTULO I	8
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	8
CONCEJO MUNICIPAL.....	8
ALCALDÍA	10
GERENCIA MUNICIPAL.....	12
CAPÍTULO II.....	13
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	13
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	13
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	14
CAPÍTULO III.....	14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	15
CAPÍTULO IV.....	16
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	16
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	16
CAPÍTULO V	17
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	17
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.....	17
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	18
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	19
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	21
CAPÍTULO VI.....	22
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO	22
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	22
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	23
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.....	25
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESATRES.....	25
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	27



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	28
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.....	29
OFICINA DE CONTABILIDAD	30
OFICINA DE TESORERÍA	32
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	33
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	34
OFICINA DE ESTUDIOS DIFINITIVOS.....	36
OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA UF	37
CAPÍTULO VII.....	38
ÓRGANOS DE LÍNEA.....	38
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO.....	38
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	41
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCTIVIDAD	42
OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	43
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	44
OFICINA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	46
OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM Y UGM	47
OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.....	50
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	50
OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	52
OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA	53
ANEXO ORGANIGRAMA	57



CPC. Edmundo Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

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

Artículo 2.- Jurisdicción

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Mara.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Distrital de Mara conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Organización del espacio físico y uso del suelo.
- b) Servicios públicos locales.
- c) Protección y conservación del ambiente.
- d) Desarrollo y economía local.
- e) Participación vecinal.
- f) Servicios sociales locales.
- g) Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- h) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.



EDGAR JUAN COELLO MIRANDA
CPC. Edgar Juan Coello Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



- I) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Mara se estructura de la siguiente forma:

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
 - 01.3.1 Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones
 - 01.3.2 Oficina de Estudios Definitivos
 - 01.3.3 Oficina de Unidad Formuladora

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de delegados Vecinales y Comunales

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual de inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Racionalización

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 06.1.1 Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional
 - 06.1.2 Oficina de Trámite Documentario y archivo central
 - 06.1.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.2 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.3 Oficina de Tesorería
 - 06.2.4 Oficina de Abastecimientos y control patrimonial



06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

07.1.1 Sub gerencia de obras y mantenimiento de infraestructura

07.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuaria y Productividad

07.1.3 Oficina de desarrollo Urbano y Rural

07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

07.2.1 Oficina de Participación y seguridad ciudadana

07.2.2 Oficina de Área Técnica Municipal ATM

07.2.3 Oficina de Administración tributaria

07.2.3 Oficina de Medio Ambiente

07.3 Gerencia de Desarrollo Social

07.3.1.1 Oficina de programas sociales

07.3.1.2 Oficina de defensoría Municipal del niño y adolescente DEMUNA

07.3.1.3 Oficina de Educación, cultura y deporte

08. Unidades desconcentradas

08.1 Unidad de Gestión Municipal UGM



CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6.- Concejo Municipal

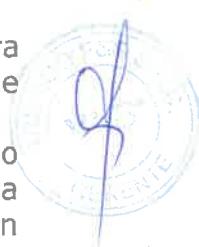
El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Mara.

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



- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Designar comisiones investigadoras sobre cualquier asunto de interés público local con la finalidad de esclarecer hechos, formular recomendaciones orientadas a corregir normas o políticas.
- w) Fiscalizar la implementación de conclusiones y recomendaciones derivadas de las acciones de control del órgano de control institucional y de la Contraloría General de la República; así como también de los procedimientos de investigación impulsados por el concejo municipal y por el Congreso de la República, en lo que resulte pertinente.
- x) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ALCALDÍA

Artículo 8.- Alcaldía

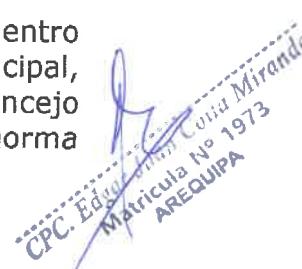
La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad distrital de Mara y su máxima autoridad administrativa.

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

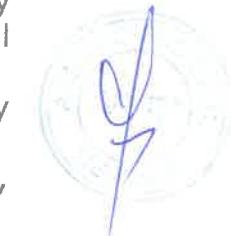
Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

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



- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico venecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir, instalar y convocar el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.



Edgar Juan Cota Mirandí
Matrícula N° 1973
Arequipa



- y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Proponer al consejo municipal la creación de centros poblados de jurisdicción y conforme a ley.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Mara; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Asimismo, es la responsable de la gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas, así como de brindar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad distrital de Mara y disponer su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad distrital de Mara, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Mara.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.



- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como; comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad distrital de Mara.
- l) Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo.
- m) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- o) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- p) Conducir, ejecutar y supervisar la gestión documental de la municipalidad.
- q) Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- r) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- s) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- t) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de línea de la municipalidad distrital de Mara que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- u) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de línea de la municipalidad Distrital de Mara, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- v) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- w) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12.- Organización de la Gerencia Municipal

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

- Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones
- Oficina de Estudios Definitivos
- Oficina de Unidad Formuladora

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 13.- Consejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Mara. Está integrado por el Alcalde



de la municipalidad distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 14.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- a) Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital de Mara.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 15.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Mara y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito de Mara que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 16.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17.- Órgano de Control Institucional

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

Artículo 18.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano descentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano descentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a



CRCE Edgar Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y



PC. Edgardo Juan Coila Miranda
Matrícula No 1973
AREQUIPA

derechos de la municipalidad distrital de Mara, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 20.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 21.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

K
CPC. Edgar Man Coila Mire
Matrícula No 1973
AREQUIPA

Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

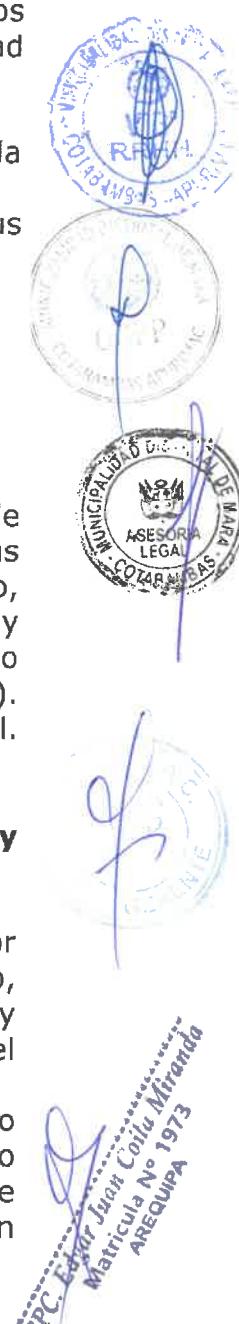
Artículo 23.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.



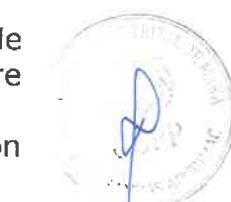
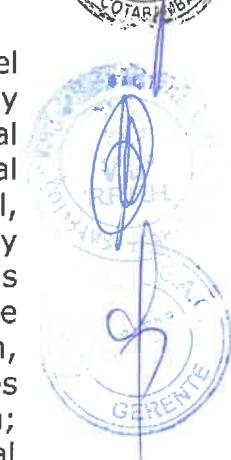
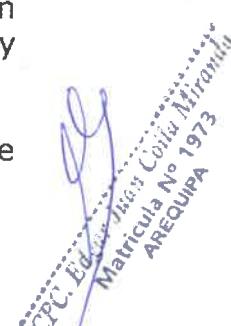
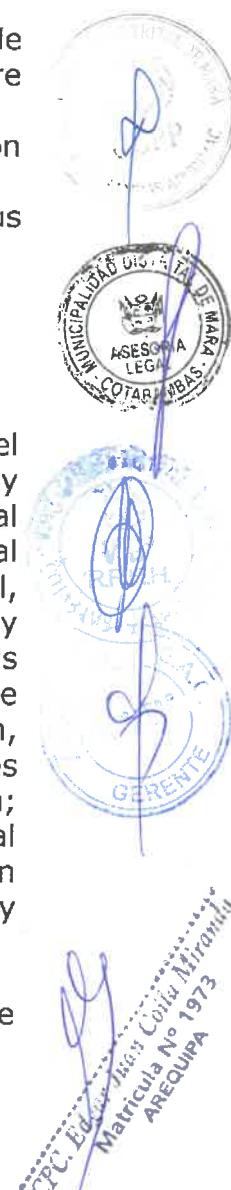


- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
 - d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
 - f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 - g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 - h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
 - m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
 - n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

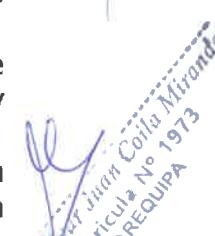
OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo N° 25.- Oficina de programación multianual de inversiones, Es el órgano técnico normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones en la Municipalidad Distrital de Mara, que corresponde al tercer nivel organizacional y responsable de la fase de Programación multianual del ciclo de inversión, en el ámbito de la responsabilidad funcional local, también es responsable de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento estratégico en las fases de análisis prospectivo, estratégico e institucional establecidas por el centro nacional de planeamiento estratégico -CEPLAN; así como del diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas locales de Mara; también es responsable del proceso de presupuesto participativo e instrumentos de gestión; así como el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal concertado y del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 26.- Son funciones de la Oficina de programación multianual de inversiones:



- a) Conformar y realizar el comité de seguimiento de inversiones en forma periódica en concordancia a los lineamientos establecidos por la dirección general de programación multianual de inversiones – DGPMI
- b) Emitir informe técnico a la solicitud de modificaciones presupuestales entre proyectos de las Unidades ejecutoras de inversiones DGPMI;
- c) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el cierre de brechas, políticas nacionales y prioridades establecidos en el PMI, en concordancia de los objetivos locales.
- d) Elaborar la consistencia del PMI de la cartera de inversiones en el aplicativo de acuerdo a los cronogramas y lineamientos que establece la DGPMI;
- e) Elaborar el diagnóstico de brechas de servicios y/o infraestructura de la Municipalidad Distrital de Mara;
- f) Proponer al órgano resolutivo (OR) los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- g) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de Mara;
- h) Elaborar el plan multianual de inversiones (PMI) local, en coordinación con la Unidad formuladora (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) respectivas y lo presenta al OR para su aprobación;
- i) Informar a la dirección general de endeudamiento y tesoro público del ministerio de economía y finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
- j) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones las funciones que realizará la Unidad Formuladora, así como a sus responsables, mediante el Formato N° 02
- k) Registrar al responsable de la Unidad formuladora en el banco de inversiones, según lineamientos de las directivas dispuestas por la dirección general de programación multianual de inversiones del MEF;
- l) Registrar a la Unidad ejecutora de inversiones, mediante el formato N° 03: registro de la Unidad ejecutora de inversiones en el banco de inversiones;
- m) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional Gobierno local;
- n) Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional;
- o) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, de manera presencial y realizando los comités de seguimiento de las inversiones en forma mensual y la revisión del registro realizado por las Unidades



- Ejecutoras de Inversiones de los formatos de seguimiento (Formato 12B) y las que por función le corresponde;
- p) Y demás funciones que se le sean asignadas o de cumplimiento acuerdo a ley y funciones sectoriales.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo N° 27.- La Oficina de Planeamiento y Racionalización, es la encargada de evaluar y actualizar los procesos técnicos, organizacionales, y mantener actualizados los documentos de gestión propios del sistema de racionalización, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos, a fin de contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la institución.

Artículo 28.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y racionalización:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planos nacionales y regionales que corresponden, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervenientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Dirigir, implementar, monitorear y evaluar el proceso de planeamiento estratégico de la Municipalidad Distrital de Mara en las tres fases establecidas por el CEPLAN, diseñando y/o actualizando según corresponda, los diferentes planes estratégicos de desarrollo municipal generales y por ejes de desarrollo de la entidad, de mediano y largo plazo, en coordinación con las gerencias de línea e instancias del gobierno nacional, regional y local Provincial;
- g) Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las Políticas Públicas Locales de alcance Distrital;
- h) Planificar y realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas, políticas públicas, programas y proyectos del PDLC;
- i) Consolidar, monitorear y evaluar el plan operativo institucional (POI);
- j) Organizar y ejecutar el proceso de presupuesto participativo multianual por resultados;
- k) Formular, actualizar y evaluar la estructura orgánica de la Municipalidad;
- l) Proponer la elaboración y actualización el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), apoyar en la revisión del Cuadro para Asignación de Personal (PAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de gestión de Recurso Humanos;



- m) Formular la memoria anual de la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.;
- n) Evaluar el funcionamiento de las Unidades Orgánicas, el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y formular directivas de simplificación de procedimientos administrativos;
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria;
- p) Proponer directivas para racionalizar el gasto público en concordancia con las necesidades de operación del pliego presupuestal y las prioridades de las Unidades Orgánicas y realizar el seguimiento respectivo para su cumplimiento;
- q) Informar permanentemente al titular de pliego, Gerencia Municipal, oficina general de planeamiento y presupuesto, y demás Unidades orgánicas, el proceso de ejecución de ingresos y gastos presupuestarios de la Municipalidad distrital de Mara.
- r) Participar activamente en el proceso de presupuesto participativo de la Municipalidad distrital de Mara.
- s) Y demás funciones que se le sean asignadas o de cumplimiento acuerdo a ley y funciones sectoriales.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

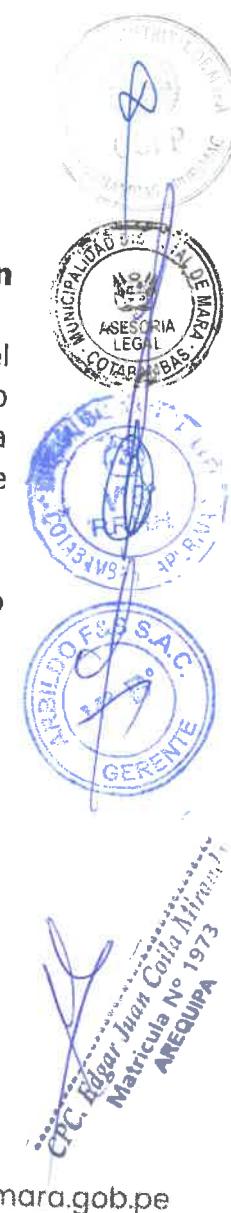
Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.



- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria cumple también las funciones correspondientes a:

- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.
- Oficina de Gestión de riesgos de desastres

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 32.- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de comunicación y difusión de la Municipalidad Distrital de Mara; así como de los actos protocolares internos y externos de la entidad; asimismo, Desarrollar actividades de la buena imagen de la Gestión Municipal a través de medios de comunicación.

Artículo 33.- Funciones de la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.

Son funciones de la oficina de relaciones públicas e imagen institucional:



- a) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas e imagen institucional que se desarrollen en la Municipalidad;
- b) Formular los lineamientos que permitan optimizar la imagen institucional;
- c) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual de gastos;
- d) Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente;
- e) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Distrital de Mara;
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, regional y nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad;
- g) Difundir la buena imagen de la Municipalidad Distrital de Mara a través de campañas de difusión y publicación de la gestión de actividades, inversiones que ejecuta la Municipalidad;
- h) Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel Provincial, Regional y Nacional;
- i) Promover la constante y estrecha relación entre los órganos de la Municipalidad para la difusión de las actividades, programas e inversiones que vienen ejecutando;
- j) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Distrital de Mara;
- b) Administrar, actualizar y promover las publicaciones en la página web institucional en coordinación con el área de sistemas;
- a) Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades;
- b) Producir material gráfico y audio visual, para coadyuvar con la implementación de estrategias de comunicación social;
- c) Verificar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad;
- d) Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y de los Funcionarios autorizados debidamente;
- e) Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y los discursos del Alcalde;
- f) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros de la Municipalidad;
- g) Coordinar con los medios de comunicación, la difusión de las actividades, planes, programas, proyectos y obras realizadas por la Municipalidad;
- h) Dirigir, planificar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Mara. Así mismo, es responsable de su operatividad, mantenimiento y uso responsable;
- i) Elaborar y realizar programas de comunicación de notas de prensa, acción social de la gestión municipal;
- j) Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así o de variables o indicadores de su competencia;
- k) Mantener actualizada el directorio del personal de la Municipalidad tal de Mara y su difusión cuando corresponda;
- l) Otras funciones que se determinen o sean dispuestas por norma vigente.



CPC. Edgar Juan Coila Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 34.- Administrar la documentación oficial y estar pendiente de su oportuna distribución a las áreas correspondientes los documentos que presentaron los administrados y de la misma manera es responsable de tramar oportunamente los documentos emitidos dentro de la entidad, Organizar y archivar cronológicamente los documentos emitidos, recibidos y demás expedientes de la Municipalidad Distrital de Mara.

Artículo 35.- Funciones de la oficina de trámite documentario y archivo central. Son funciones de la oficina de trámite documentario y archivo central:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan a la Municipalidad y las que deben remitirse externamente;
- b) Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad;
- c) Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas;
- d) Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad;
- e) Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes;
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para el Concejo y su administración;
- g) Organizar y controlar los mecanismos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional;
- h) Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que corresponden, previa clasificación de los mismos;
- i) Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional;
- j) Implementar un traspaso progresivo de microfilmación de archivos;
- k) Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad, para el envío de archivos y su custodia correspondiente;
- l) Clasificar, ordenar y custodiar los documentos de acuerdo a los lineamientos del Sistema Nacional de archivo
- m) Realizar los estudios necesarios para contar con otras alternativas de administración de archivos o la sistematización de los mismos;
- n) Otras funciones que se determinen o sean dispuestas por norma vigente

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESATRES

Artículo N° 36.- Es la Unidad Orgánica responsable técnicamente de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la política Local y el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, Estimación del riesgo y velar por el funcionamiento de COEL, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación jerárquicamente depende de la Oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria.



CPC. Edgar Juan Coria Miranda
Matrícula No 1973
AREQUIPA



Artículo N° 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres

- a) asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
- b) Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel nacional sobre las políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes. Realizar a nivel local, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes.
- c) Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas.
- d) Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
- e) Coordinar la participación de entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación,
- f) Representar al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, por delegación del Presidente, participando en foros y eventos nacionales e internacionales, relacionados con los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- g) Emitir opinión técnica previa al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la solicitud de la Declaratoria de Estado de Emergencia, ante la ocurrencia de un peligro inminente o de un desastre.
- h) Realizar coordinaciones con las entidades componentes del SINAGERD a nivel nacional y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro sea inminente o el desastre afecte a la jurisdicción.
- i) Administrar el Almacén Local de Defensa Civil, proporcionando a través de las autoridades competentes, apoyo a personas damnificadas y afectadas; y participar en la respuesta, cuando el peligro sea inminente o exista desastres naturales.
- j) Proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres la normativa para la coordinación y distribución de los recursos de ayuda humanitaria.
- k) Diseñar y proponer la política para el desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponde a la gestión reactiva del riesgo, que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones.
- l) Promover el desarrollo de capacidades humanas para la preparación, respuesta y rehabilitación en las entidades públicas, sector privado y la ciudadanía en general.
- m) Promover estudios e investigaciones inherentes a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación y realizar a nivel local, la supervisión, monitoreo y evaluación de la implementación de estos procesos, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.



CPC. Edgar Juan Cola Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



- n) Emitir opinión técnica en los aspectos de preparación, respuesta y rehabilitación para la elaboración de la estrategia de gestión financiera a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- o) Orientar, promover y establecer lineamientos para armonizar la formación y entrenamiento del personal operativo que interviene en la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones especializadas.
- p) Apoyar y facilitar la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL y administrar sus instalaciones e instrumentos de soporte.
- q) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- r) Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
- s) Cumplir con las demás funciones emanadas por el ente Rector del SINAGERD.
- t) Cumplir con otras funciones que le asignen en materia de su competencia

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38.- Oficina General de Administración

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

Artículo 39.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.





- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 40.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- a) Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- b) Oficina de Abastecimiento y control patrimonial
- c) Oficina de Contabilidad
- d) Oficina de Tesorería
- e) Oficina de Tecnologías de la Información

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la



- entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
 - c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
 - d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
 - e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
 - f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
 - g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
 - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - k) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por la normativa expresa.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 43.- Oficina de Abastecimiento y control patrimonial

La Oficina de Abastecimiento y control patrimonial es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y control patrimonial

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y control patrimonial:



C.P.C. Edga Juan Chila Miranda
Matrícula A° 1973
AREQUIPA

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) recolectar y sistematizar documentos de cada bien
- h) Controlar y registrar bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes
- i) Apoyar en la toma de inventarios
- j) Verificar físicamente los bienes antes de entregar cargos
- k) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión
- l) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes
- m) Elaborar, programar y ejecutar el proceso de toma de inventario anual
- n) Analizar patrimonialmente el correcto registro contable
- o) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que les sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 45.- La Oficina de Contabilidad es el órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando las normas legales vigentes. Está a cargo de un jefe de Oficina, quién depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de administración.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la oficina de contabilidad los siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la contaduría pública de la nación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública y el Sistema Nacional de Contabilidad;

- c) Registrar en el "Modulo Administrativo" del SIAF la fase de "Devengado" los comprobantes de pago efectuando el control previo;
- d) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF;
- e) Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF o los sistemas que corresponde;
- f) Verificar, registrar y contabilizar la ejecución de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento;
- g) Preparar los Estados Financieros y sus anexos; mensuales, trimestrales semestrales y anuales para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública - UEJLP, de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad en los aplicativos WEB del MEF;
- h) Conciliar la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto con las arias de Presupuesto y Tesorería;
- i) Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a la Subgerencia de Administración y proponer acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del Sistema;
- j) Proponer acciones previas al cierre contable y presentar los estados financieros y presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente;
- k) Brindar información contable o financiera a las áreas competentes.
- l) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Constructivo, Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo, Notas y Anexos al Balance.
- m) Efectuar las coordinaciones del caso con la oficina de gestión de recursos humanos, Tesorería, abastecimiento y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por impuestos (SUNAT), aportes o contribuciones (AFP o ESSALUD), tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- n) Efectuar el registro en el Programa de Declaraciones Telemática (PDT) operaciones que por funciones corresponden oportunamente según los lineamientos establecidos por la SUNAT
- o) Conducir los procesos y actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas y lineamientos vigentes;
- p) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales
- q) Registrar, declarar y mantener actualizado en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) respecto de la información de todos los activos y pasivos financieros conforme a las condiciones y periodicidad que establece la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en los aspectos de su competencia;
- r) Proporcionar información financiera contable para la liquidación técnica y financiera de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública ejecutadas por la Municipalidad a la dependencia de supervisión y liquidación de proyectos;
- s) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso;
- t) Supervisar y consolidar el movimiento financiero de la entidad de acuerdo a las normas vigentes;



CPC. Edgar Juan Cola Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



- u) Evaluar y validar las conciliaciones financieras de las inversiones ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Mara y su consiguiente registro de la incidencia en las cuentas contables que corresponden;
- v) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, así como de la información contable;
- w) Implementar y mantener actualizado los registros contables, principales y auxiliares del pliego en observancia en función al Sistema Nacional de Contabilidad;
- x) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes, de acuerdo al presupuesto institucional aprobado y por fuentes de financiamiento;
- y) Realizar el control previo de todas las operaciones financieras de la Municipalidad y la ejecución de los ingresos y egresos, emitiendo los reportes necesarios;
- z) Coordinar con la Oficina general de administración, asesoría legal y la Unidad de patrimonio el saneamiento de los inmuebles y contingencias valorizadas;
- aa) Las demás que le corresponde por mandato de Ley y las que le asigne la Oficina general de administración.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 47.- La Oficina de Tesorería es el órgano de tercer nivel organizacional, responsable de conducir la adecuada administración de los fondos económicos de la Municipalidad Distrital de Mara, de conformidad con las normas legales relacionados al sistema nacional de Tesorería. Asimismo, mantener en custodia los valores y derechos ejecutivos que como consecuencia de los procesos de selección se generan.

quién depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la oficina de Tesorería los siguientes:

- a) Aplicar y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Tesorería, leyes, directivas, resoluciones y comunicados emitidos por la Dirección General de Tesoro Público;
- b) Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en las cuentas corrientes que corresponda, así como los títulos valores recibidos;
- c) Registrar y custodiar las Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores, cautelando su integridad y vigencia;
- d) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- e) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.



CPC. Elmer Jim
Matrícula N° 1973
Cola Miranda
AREQUIPA

- f) Proponer y aplicar Normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- g) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- h) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- i) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- j) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- k) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- l) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- m) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- n) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- o) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- p) Recibir y ejecutar desembolsos de operaciones de endeudamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 49.- Oficina de Tecnologías de la Información

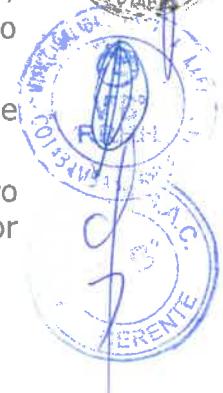
La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías



Plaza de Armas s/n Mara-Cotabambas- Apurímac



munimara@munimara.gob.pe



digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.
Depende de la Oficina General de Administración

Artículo 50.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

Artículo 51.- Es el órgano técnico responsable de la supervisión de la ejecución de los proyectos y programas de Inversión Pública, así como de las actividades de mantenimiento de la infraestructura derivada de los proyectos de inversión pública, que ejecuta la municipalidad distrital de Mara.

También se encarga de la liquidación de los mismos de acuerdo a los Procedimientos de la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52.- Funciones de la Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones.

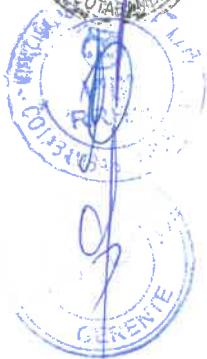
Son funciones de la Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones:

- a) Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión.
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.



M
CPC. Edén Juan Cola Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA

- c) Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Supervisar y controlar las obras 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.
- e) Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mara.
- f) Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, y transferencia de proyectos de inversión pública.
- g) Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos.
- h) Proponer acciones de supervisión de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
- i) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
- j) Informar al Órgano superior sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
- k) Proponer programas de capacitación, en funciones inherentes a supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos de inversión pública.
- l) Supervisar la ejecución de mantenimientos de la entidad.
- m) Supervisar y evaluar la elaboración de estudios definitivos de inversiones dentro del Marco del Sistema de Inversión Pública y la de mantenimientos.
- n) Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de inversiones.
- o) Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
- p) Verificar el cumplimiento del llenado de información en el INVIERTE.PE e Infobras.
- q) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión
- r) Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la oficina de Administración financiera, la vigencia de las cartas fianzas.
- s) Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa
- t) Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
- u) Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de las Inversiones Públicas por encargo que se haya ejecutado, en el marco de la normatividad vigente.
- v) Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de las Inversiones Públicas.
- w) Proponer acciones de liquidación de las Inversiones Públicas vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
- x) Informar a la jefatura inmediata superior, sobre las acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
- y) Realizar los registros correspondientes en el Sistema de Inversión Pública de forma oportuna e Infobras.



- z) Realizar las gestiones de las obras hasta la transferencia a los sectores cuando corresponda.
- aa) Realizar o verificar la realización de los informes finales o liquidaciones o documento equivalente de la culminación de mantenimientos, según corresponda.
- bb) Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas
- cc) Las demás que le asigne la Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

Artículo N° 53.- La oficina de estudios definitivos de la Municipalidad es un órgano técnico que se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de expedientes técnicos y estudios de inversión definitiva y Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 54.- son funciones de la oficina de estudios definitivos:

- a) Programar, Planificar, dirigir y ejecutar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en concordancia con la Programación Multianual de Inversiones o documentos de gestión o procesos de participación ciudadana y la Ley del Sistema de Inversión Pública en observancia a la priorización y cierre de brechas.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Verificar la ejecución y sostenibilidad de los expedientes técnicos o documentos equivalentes a realizar.
- e) Gestionar proyectos de inversión ante las entidades sectoriales en el marco de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Emitir opinión técnica, respecto a solicitudes de Modificación del Expediente Técnico en la Fase de Ejecución Física por las UEI.
- g) Coordinar con las Gerencias de línea para la elaboración de los expedientes o documentos equivalentes, tomando en consideración los parámetros técnicos que se sugieran o se establezcan como parte de dicha coordinación.
- h) Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI y UEI.
- i) Coordinar y evaluar los estudios de las inversiones con entidades públicas y privadas mediante convenios de cooperación.
- j) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda.
- k) Participar en el Proceso del Presupuesto Participativo.



C.F.C. Edgardo Juan Cola Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA





- I) Promover la implementación de la metodología BIM en marco de la eficiencia de la inversión pública.
 - m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por el jefe inmediato superior.

OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA UF

Artículo N° 55.- La oficina de Unidad Formuladora es la unidad técnica, responsable de formular y evaluar el Ciclo de Inversión para velar el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para la fase de formulación y evaluación del proyecto, Y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo N° 56.- son funciones de la Oficina de Unidad Formuladora las siguientes:

- a) Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información la responsabilidad de la UF.
 - b) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
 - c) Registrar en el banco de inversiones la idea de proyectos y la idea del programa de inversiones.
 - d) Aplicar las metodologías, los parámetros y contenidos mínimos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución.
 - e) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en Invierte.pe, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
 - f) Aprobar las fichas técnicas y de los estudios de pre inversión a nivel de Perfil en los diferentes niveles de documentos técnicos.
 - g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que realmente lo sean. Que se refiere el Reglamento de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - h) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
 - i) Asegurar el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto, solicitando la opinión favorable de unidades o entidades

antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.

- j) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- k) Aprobar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de pre inversión del proyecto de inversión es referencial.
- l) Efectuar registros en el Banco de Inversiones para actualizar la información de las fichas técnicas y estudios de pre inversión viables de los proyectos de inversión cuya declaración de viabilidad ha perdido su vigencia.
- m) Suscribir los estudios de pre inversión y los registros en el Banco de Proyectos.
- n) Y Demás funciones que le asigne el inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

Artículo 57.- Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local y el desarrollo económico, turismo local, abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Asimismo, es responsable de la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 58.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico:

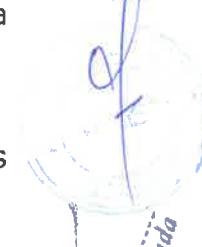
- a) Proponer las normas y estrategias en materias de su competencia; así como realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito de Mara.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.



- d) Organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- i) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mara.
- j) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito de Mara.
- k) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- l) Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- n) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- o) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- p) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- q) Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico. La Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de obras y mantenimiento de Infraestructura
- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productividad



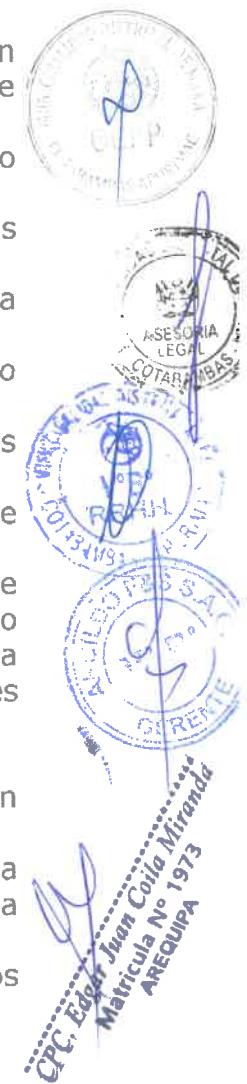
- Oficina de Desarrollo Urbano y Rural

EN MATERIA DE EQUIPO MECÁNICO SEM

Artículo 60.- Es el responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del Equipo Mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de Mara.

Artículo 61.- Las funciones del responsable de equipo mecánico SEM son:

- Supervisar todos los trabajos de mantenimiento y reparación que ejecuten los centros autorizados, en la maquinaria pesada y vehículos livianos de la institución.
- Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad distrital de Mara.
- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc. Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Planear la contratación oportuna del equipo mecánico para la entidad en coordinación con los demás órganos con la finalidad de dotar el servicio de forma eficiente y eficaz.
- Ejecutar y evaluar capacitaciones al personal que opera el equipo mecánico de la entidad.
- Coordina con las diferentes instancias que soliciten el uso de los equipos mecánicos de propiedad de la Municipalidad.
- Controlar, coordinar y evaluar el uso eficiente del equipo mecánico de la Entidad.
- Realizar inspecciones diarias a las maquinas que se encuentren operando en los diferentes frentes de trabajo
- Mensualmente debe realizar el requerimiento de insumos y materiales necesarios para el mantenimiento y reparación.
- Proyectar y controlar los mantenimientos preventivos de los vehículos de la institución y correctivos de los equipos mecánicos.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas de uso de los vehículos de propiedad de la Institución o alquilados, no permitir que ningún vehículo circule sin la autorización de papeleta de salida que corresponde con una finalidad sustentada, verificar y controlar las unidades que realizan viajes a otra jurisdicción.
- Elaborar requerimientos de insumos, materiales y repuestos.
- Elaborar informes al jefe inmediato del mantenimiento y reparación realizadas.
- Programar el uso racional y adecuado del equipo mecánico de acuerdo a las necesidades de las actividades e inversiones desarrolladas por la Entidad
- Atender y resolver consultas que le planteen sus superiores, relacionados con las actividades a su cargo.



QPC Edgar Juan Colia Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



- p) Disponer y cumplir lo determinado en los contratos de servicio por alquiler de vehículos para cumplir objetivos de proyectos de inversión, los cuales estarán sujetos a disposición del área usuaria.
- q) Evaluar al personal choferes de las unidades en concordancia con los requisitos y llevar su récord de faltas de tránsito u otros.
- r) Elaborar los reportes mensuales de las unidades de alquiler (camionetas u otros) del estado y plazos de contratos y reporte de incidencias.
- s) Verificar el estado situacional de los vehículos que son alquilados, utilizando bajo responsabilidad la ficha de recepción de las unidades en calidad de alquiler o donación.
- t) Velar y verificar el estricto cumplimiento de los procedimientos de transporte y tránsito de las unidades y los conductores, para cual deberá tener reporte diario de las salidas ingresos de las unidades
- u) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- v) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 62.- La Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Inversiones es la unidad orgánica responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de obras públicas e inversión pública de infraestructura y mantenimiento que requiera el distrito de Mara, Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento de Inversiones:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública.
- b) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- c) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Ejecutar física y financieramente las inversiones, bajo la modalidad de administración directiva y en la modalidad de contrato.
- e) Controlar y comunicar la ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- f) Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.



- g) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, así como en INFOOBRAS.
- h) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- i) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- j) Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la Municipalidad.
- k) Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública.
- l) Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, la restauración y la restitución de las calles vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
- m) Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento.
- n) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Económico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCTIVIDAD

Articulo 64.- La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productividad, es la Unidad Orgánica responsable del desarrollo agropecuario, promoviendo con prioridad la construcción y el fortalecimiento de capacidades de los productores del campo y en la generación de productividad de los mismos, Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

Articulo 65.- son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productividad, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades productivas agropecuarias del ámbito del distrito de Mara;
- b) Promueve y coordina alianzas estratégicas y convenios con empresas privadas e instituciones nacionales y extranjeras que estén involucrados en el desarrollo agropecuario Distrital;
- c) Elaborar propuestas, estrategias y actividades para promover el desarrollo productivo agropecuario con enfoque territorial y productivo;
- d) Asesorar a los productores agropecuarios en el desarrollo del sistema productivo: instalación, cosecha, transformación y comercialización de los productos terminados;
- e) Diseñar y promover la organización de los productores por sectores, para el desarrollo de capacidades productivas;
- f) Organizar conversatorios, mesas de trabajo y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresaliente, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permitan mejorar la productividad agropecuaria en el distrito de Mara;
- g) Organizar, planificar el desarrollo rural con equidad de género, intercultural y promover la productividad;



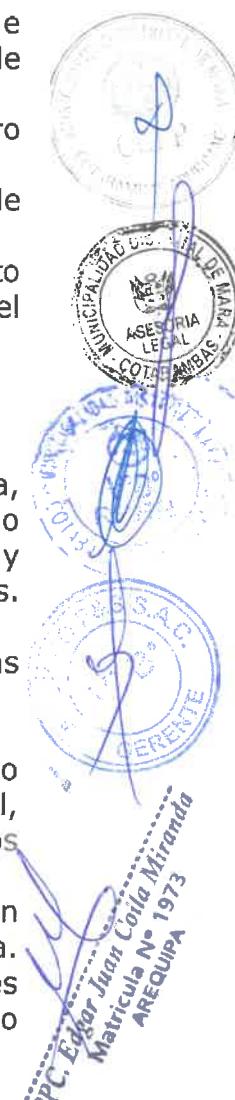
- h) Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, sobre el cumplimiento de las funciones y atribuciones y demás actividades encomendadas por la Municipalidad;
- i) Velar por la conservación de la flora y fauna locales y promover ante las entidades respectivas, las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio Distrital;
- j) Administrar, dirigir y controlar las áreas de comercialización de productos como son los mercados de abastos;
- k) Promover las ferias agropecuarias, expo ferias y gastronómicas donde se promocione el uso de productos agropecuarios, con la finalidad de darle valor agregado a nuestra producción local;
- l) Promover transferencia tecnológica, asistencia técnica y capacitación, para la competitividad de los productos agropecuarios
- m) Promover las actividades que faciliten la organización de productores agrarios, pecuarios y forestales para el desarrollo de la cadena de los productos agrícolas;
- n) Promover la elaboración de proyectos de control fitosanitario, control de erosión de suelo, control de suelos con productos orgánicos y otros tipos de control que promuevan el control agro ecológico, enmienda de suelos y devolución de nutrientes y estudios propios de texturas de suelos;
- o) Elaborar la línea basal e indicadores de su sector con el objeto de medir el impacto de los proyectos que ejecutan en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mara;
- p) Elaborar, supervisar y revisar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos y actividades a su cargo.
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productividad;
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le sea asignadas por el Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

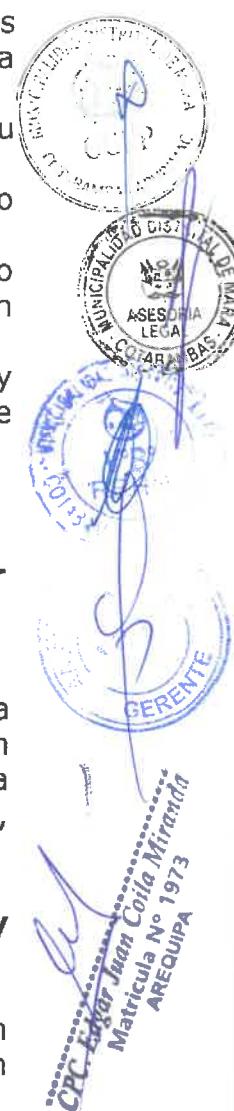
Artículo N° 66.- la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y rural; así como normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición de inmuebles.

Artículo N° 67.- son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y rural las siguientes:

- a) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- b) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Dirigir, programar, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural.



- d) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad vigente.
- e) Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- f) Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana y rural, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas específicas para la ejecución de obras contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.
- h) Efectuar la programación para la ejecución de Obras, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito y el Presupuesto Municipal.
- i) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Construcciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas del distrito.
- j) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- k) Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
- l) Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- m) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- n) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- b) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades, que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 68.- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

La Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión tributaria municipal, la protección y conservación del ambiente, defensa civil, la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad, y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

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

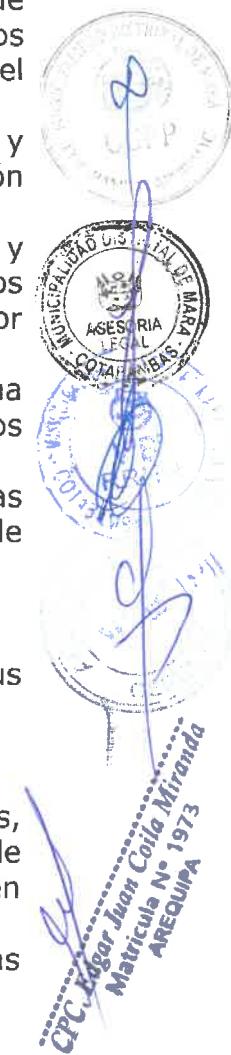
- Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en

concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.

- b) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- e) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- f) Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- g) Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- h) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- j) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- k) Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y atención de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.
- l) Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
- n) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Ejecutar física y financieramente las inversiones y obras públicas, según corresponda y sea UEI en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones SNPMGI en concordancia al DL 1252 y sus modificación y normativa vigente.
2. Registrar y mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.



3. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos a su cargo en toda la fase de ejecución física.
4. Realizar seguimiento de inversiones y efectuar los registros que corresponde según normativa vigente en el banco de inversiones.
5. Remitir información sobre las inversiones a su cargo.
6. Realizar el cierre (liquidación) de los proyectos que la UEI realiza en concordancia a la norma de ejecución por administración directa o contrato.
7. Y demás funciones respecto a las inversiones y actividades de mantenimientos a su cargo.

Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de participación y seguridad ciudadana
- b) Oficina de Área Técnica Municipal ATM y UGM
- c) Oficina de Administración tributaria

OFICINA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 71.- Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana

La Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 72.- Funciones de la Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana
Son funciones de la Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- d) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- f) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- g) Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- h) Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.

- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM

Artículo 73.- Es un órgano de la municipalidad que se encarga de gestionar los servicios de agua y saneamiento en las áreas rurales del distrito de Mara, y es competente a través de la cual se brinda el servicio de saneamiento de manera directa, depende de Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 74.- la Oficina de Área Técnica Municipal ATM, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito;
- c) velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Anual, consistente en gestión de las JASS;
- e) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente;
- f) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
- g) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
- h) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua;
- i) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
- j) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS;
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud y otras instancias la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
- l) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento;
- m) Brindar apoyo técnico la administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia;
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia;
- o) Presentar ante las instancias competentes la información que corresponda a ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
- p) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la Unidad orgánica a su cargo;



- q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros;
- r) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes;
- b) Administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento
- c) Promover inversiones municipales para su comunidad
- d) Promover la capacitación y educación sanitaria
- e) Promover el cambio de hábitos de higiene personal y ambiental de la población
- f) Gestionar eficientemente los servicios de saneamiento
- a) Las demás las funciones que por ley le corresponde o sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

Articulo 75.- La oficina de medio ambiente se encargan de planificar, ejecutar y controlar el cuidado del medio ambiente. También promueve la participación ciudadana en la protección del medio ambiente depende jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Articulo 76.- la Oficina de Medio Ambiente, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y orientar políticas, planes y programas de conservación, investigación, promoción y uso sostenible de los recursos naturales
- b) Promover y supervisar la creación de áreas de conservación ambiental
- c) Emitir opinión sobre acciones de educación e investigación ambiental
- d) Supervisar que se cumplan las comisiones ambientales distritales
- e) Coordinar con los niveles de gobierno nacional, sectorial, regional y provincial.
- f) Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales
- g) Establecer políticas de fiscalización y control ambiental
- h) Imponer sanciones por incumplimiento de normas ambientales
- i) Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes
- j) Promover la participación organizada de la sociedad.
- k) Y demás funciones que se le asignen desde la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL

Articulo 77.- En referencia a Registro Civil es responsable de la administración de los Registros Civiles y Estadísticos de la población. Su personal depende funcional y jerárquicamente de Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y administrativamente de la RENIEC.

Articulo 78.- El responsable de Registro civil, tiene las siguientes funciones:





- a) Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
 - b) Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes.
 - c) Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación del Alcalde.
 - d) Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
 - e) Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
 - f) Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
 - g) Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
 - h) Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
 - i) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
 - j) Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
 - k) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones, en el ámbito de su competencia.
 - l) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la unidad orgánica, en coordinación con la oficina general de Planeamiento, Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
 - m) Modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato judicial y legal;
 - n) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas, misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas;
 - o) Elaborar y actualizar periódicamente las estadísticas de población a nivel de su jurisdicción;
 - p) Emitir informes técnicos y administrativos respecto de los expedientes que corresponden a los registros civiles;
 - q) Comunicar oportunamente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a la oficina general de administración, respecto a los procedimientos administrativos que se generen por disposición de RENIEC, para su incorporación o derogación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);
 - r) Cumplir con diligencia y responsabilidad los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Mara;
 - s) Desarrollar las demás funciones que encomienda la alta dirección y la RENIEC.
 - t) Otras funciones de competencia o delegadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Artículo 79.- La Oficina de Administración Tributaria es el órgano encargado de ejecutar y controlar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia de servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 80.- Funciones de la oficina de Administración Tributaria
Son funciones de la oficina de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Ejecutar campañas, acciones de orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Gestionar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Ejecutar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Evaluar las solicitudes de licencias de funcionamiento
- g) Otorgar las licencias de funcionamiento
- h) Fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos
- i) Aplicar las sanciones correspondientes
- j) Promover la formalización de establecimientos comerciales
- k) Emitir opiniones, instruir y coordinar en temas relacionados con el otorgamiento de licencias de funcionamiento
- l) Emitir opiniones, instruir y verificar los procedimientos y requisitos para la instalación de establecimientos
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 81.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 82.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

CPC. Edgar Juan Cola Hirano
Matrícula N° 1973
AREQUIPA



- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- k) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- m) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y programas sociales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Ejecutar física y financieramente las inversiones y obras públicas, según corresponda y sea UEI en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones SNPMGI en concordancia al DL 1252 y sus modificación y normativa vigente.
2. Registrar y mantener actualizado la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución.
3. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos a su cargo en toda la fase de ejecución física.



C.P.C. Edgar Juan Coita Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA

4. Realizar seguimiento de inversiones y efectuar los registros que corresponde según normativa vigente en el banco de inversiones.
5. Remitir información sobre las inversiones a su cargo.
6. Realizar el cierre (liquidación) de los proyectos que la UEI realiza en concordancia a la norma de ejecución por administración directa o contrato.
7. Y demás funciones respecto a las inversiones y actividades de mantenimientos a su cargo.

Artículo 83.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Oficina de programas sociales
- b) Oficina de DEMUNA

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 84.- La Oficina de Programas Sociales, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de implementar programas y proyectos de inversión social, referidos a la superación de la pobreza, mejora de los ingresos autónomos de las familias, defensa de los niños y el adolescente, apoyo a las familias en situación vulnerabilidad, supervisión y atención del programa y responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de solicitud de clasificación socioeconómica en ámbito distrital, depende de la Gerencia de desarrollo social.

Artículo 85.- Funciones de la Oficina de Programas Sociales.

Son funciones de la Oficina de Programas Sociales:

- a) Ejecutar políticas y disposiciones normativas que corresponde a los programas sociales;
- b) Planificar, coordinar, organizar, dirigir los planes de los programas sociales en toda la jurisdicción del distrito de Mara,
- c) Elaborar, coordinar la documentación necesaria para los procesos de adquisición de alimentos de los programas sociales;
- d) Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los programas sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza;
- e) Planificar y organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-rural y las comunidades del distrito de Mara;
- f) Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades que corresponden a los programas sociales, OMAPED, CIAM, programa de vaso de leche PVL y la Unidad local de empadronamiento ULE;
- g) Elaborar, organizar y proponer la aprobación de lineamiento, directivas de su competencia en concordancia de la normativa vigente;
- h) Promover y ejecutar programas de alimentación, salud, y de carácter social
- i) Gestionar y supervisar programas sociales transferidos por el Gobierno Central



Edgar Juan Coto Mendoza
Matrícula N° 1973
CPC AREQUIPA



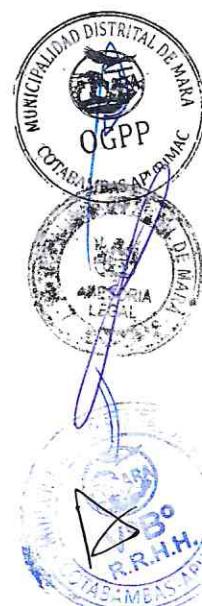
- j) Recibir y tramitar solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares
- k) Evaluar la situación socioeconómica de los beneficiarios de los programas
- l) Capacitar a los comités de los programas sociales y vulnerabilidad en el distrito de Mara.
- m) Elaborar informes de los programas sociales
- n) Promover la gestión descentralizada de los servicios sociales
- o) Formular propuestas para la articulación territorial de los programas sociales
- p) Proponer y realizar estudios e investigaciones socioeconómicas
- q) Y de más funciones que sean de ley o delegadas por la Gerencia de Desarrollo social según competencia.

OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE -DEMUNA

Articulo 86.- La oficina de Defensoría municipal del niño y adolescente - DEMUNA, es responsable de brindar servicio con la finalidad de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad distrital de Mara, a su vez cesando el peligro a la vulnerabilidad de los mismos, ejecuta acciones de movilización, sensibilización que contribuyan al cumplimiento de los derechos del niño y el adolescente, dando énfasis a la prevención de la violencia familiar y la difusión del rol de familia.

Articulo 87.- son funciones de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA

- a) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- b) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
- d) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- e) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- f) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
- g) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
- h) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
- i) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
- j) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.



87.1. FUNCIONES ADICIONALES DE LA DEMUNA

- Intervenir como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
- Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar conforme a la ley sobre la materia.
- Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Articulo 88.- La Oficina de Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de promover, planificar y atender actividades sobre educación, cultura y deporte. jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Articulo 89.- son funciones de la oficina de Educación, Cultura y Deporte.

- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa distrital, regional y nacional con su enfoque y acción intersectorial.
- Promover la diversión curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado y al presupuesto que se le asigne.
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ellos se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- Impulsar y organizar al Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- Promover, coordinar, ejecutar, y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüística de cada localidad.
- Promover y fortalecer como cultura el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas en coordinación y de manera conjunta, con diversas instituciones ligadas al deporte y organizaciones vecinales.
- Controlar el cumplimiento de las políticas nacionales sobre el deporte y la recreación.
- Supervisar el correcto mantenimiento de los complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.



- m) Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con las áreas correspondientes.
- n) Fomentar y controlar los eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en el Distrito.
- o) Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones del Complejo Deportivo.
- p) Fomentar y apoyar la formación de asociaciones de adolescentes y jóvenes, así como sus iniciativas y la de instituciones afines a favor de la educación, cultura, deporte, recreación y turismo juvenil.
- q) Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia, en coordinación con el sector de Salud.
- r) Promover en coordinación con los órganos competentes, el desarrollo de capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con los actores y autoridades locales y demás.
- s) Administrar en forma concertada con las asociaciones de jóvenes los complejos deportivos recreacionales, que en forma expresa se le encargue.
- t) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud.

OFICINAS DESCONCENTRADAS

Artículo 90.- Las oficinas desconcentradas de la municipalidad distrital de Mara, son órganos que reciben facultades de la municipalidad para realizar funciones de planificación, coordinación, supervisión, fiscalización, ejecución y evaluación, de las cuales con las siguientes.

- Unidad de Gestión Municipal UGM

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL UGM

ARTICULO 91.- la Unidad de Gestión Municipal (UGM), es el órgano responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población rural, prestando directamente en las mejores condiciones de oportunidad y calidad, la operación técnica, mantenimiento de los equipos e infraestructura y la gestión integral de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia y jerárquicamente depende de despacho de alcaldía.

Artículo 92.- son funciones de la unidad de gestión municipal (UGM).

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- b) Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
- c) Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.



Edgar Juan Cifuentes Miranda
CPC Edgar Juan Cifuentes Miranda
Matrícula N° 1973
AREQUIPA

- d) Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- e) Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
- f) Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
- g) Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
- h) Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura de saneamiento de su competencia.
- i) Organizar y difundir programas de educación sanitaria en la población rural.
- j) Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
- k) Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
- l) Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne con norma que corresponda.

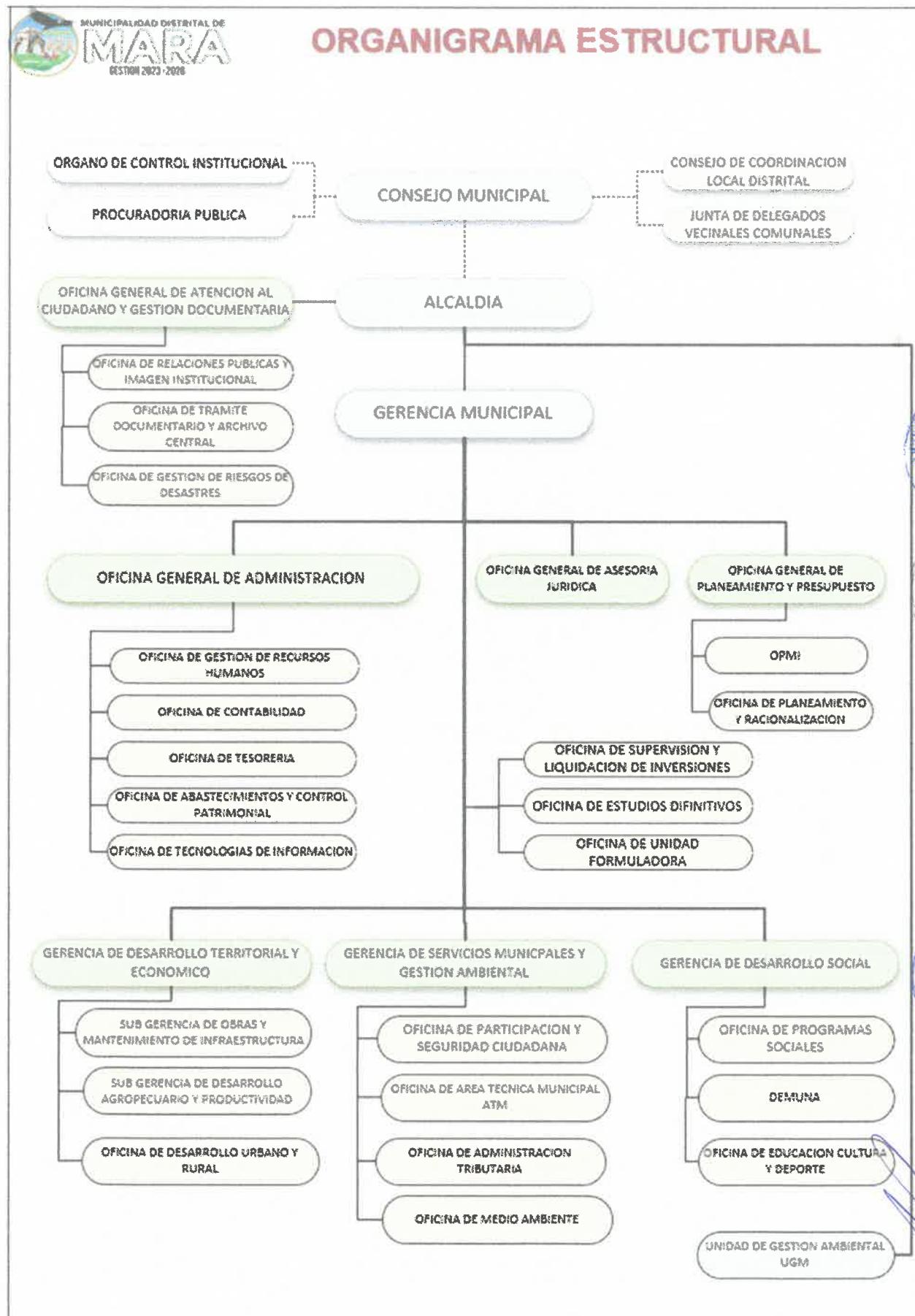


CPC. Edgar Juan Coila Mirandí^r
Matrícula N° 1973
AREQUIPA





ANEXO ORGANIGRAMA



CPC. Edgar Juan Cola Miranda
Matricula N° 1973
AREQUIPA





ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MARA
GESTION 2023 - 2026

INTRODUCCIÓN

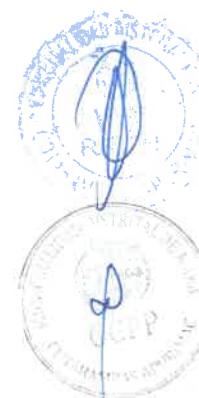
La Municipalidad Distrital de Mara, para que pueda cumplir con sus Competencias Municipales, que son el conjunto de Funciones atribuidas por la Constitución Política del Estado y desarrolladas en la Ley Orgánica de Municipalidades debe contar con un marco una estructura adecuada y acorde a sus necesidades.

Cada vez es más notoria la exigencia de la población hacia las instituciones del estado en brindar un mejor servicio, adoptando nuevas estrategias de gestión que permitan superar estereotipos que impiden su crecimiento y la mejora continua de la calidad. Esta política general obliga a las autoridades a generar cambios importantes orientados a lograr esa finalidad. La alta competencia obliga a realizar esfuerzos para aplicar las normativas del proceso de modernización de la gestión pública.

Asimismo, la gestión pública tiene la responsabilidad de mejorar la calidad de los servicios a través de la eficiencia, por lo que la modernización del estado no puede excluir de sus objetivos la búsqueda de estructura de gestión pública innovadora que traten de reducir costos, procesos de servicio y atención, pero que, al mismo tiempo, aumenten la calidad de su gestión. Si la eficiencia se vincula con la necesidad de optimizar los medios para brindar el servicio deseado, la calidad se relaciona con la excelencia en su aplicación, hasta incluir el calor humano con el que se proporciona.

Por el contexto mundial, latinoamericano y nacional, es necesario lograr la construcción de un gobierno corporativo, ágil que se encuentre involucrado en la calidad de servicio de los ciudadanos, esto implica una serie de transformaciones, sostenidas en una estructura orientada a brindar un servicio oportuno en el tiempo adecuado, normadas, cimentadas en el estricto valor del respeto a sus ciudadanos, con enfoques modernos de concebir la Gestión Pública.

En el desarrollo de la Gestión de los Gobiernos Locales, se ha detectado la existencia de diferencias y/o desviaciones que inciden negativamente en el



Edgar Juan Coria Miranda
Matrícula N° 1973
CPC. Arequipa



cumplimiento de los objetivos y metas. Tales aspectos se tornan repetitivos y el no superarlos oportunamente pueden dar lugar a que no solo se agudicen las deficiencias existentes, sino que además ocasionen problemas de mayor magnitud.

Con la utilización de los instrumentos técnicos normativos adecuados como una estructura funcional, posibilitará a la Municipalidad Distrital de Mara, un buen manejo de los recursos humanos, materiales económicos y financieros, así como reflejar con mucha transparencia los resultados de la Gestión Municipal.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal
 - 01.3.1 Oficina de Supervisión y liquidación de inversiones
 - 01.3.2 Oficina de Estudios Definitivos
 - 01.3.3 Oficina de Unidad Formuladora

02 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de Delegados Vecinales y Comunales

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Programación Multianual de inversiones.
 - 05.2.2 Oficina de Planeamiento y Racionalización

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

- 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
 - 06.1.1 Oficina de relaciones públicas e imagen Institucional
 - 06.1.2 Oficina de Trámite Documentario y archivo central
 - 06.1.3 Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
- 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - 06.2.2 Oficina de Abastecimientos y control patrimonial
 - 06.2.3 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.4 Oficina de Tesorería
 - 06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico

- 07.1.1 Sub gerencia de obras y mantenimiento de infraestructura
- 07.1.2 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productividad
- 07.1.3 Oficina de desarrollo Urbano y Rural



Edgar Juan Colia Miranda
Matrícula N° 1973
CPC Arequipa

07.2 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

- 07.2.1 Oficina de Participación y seguridad ciudadana
- 07.2.2 Oficina de Área Técnica Municipal ATM
- 07.2.3 Oficina de Administración tributaria
- 07.2.4 Oficina de Medio Ambiente

07.3 Gerencia de Desarrollo Social

- 07.3.1 Oficina de programas sociales
- 07.3.2 Oficina de defensoría Municipal del niño y adolescente DEMUNA
- 07.3.3 Oficina de educación, cultura y deporte

08. Unidades desconcentradas

- 08.1 Unidad de Gestión Municipal UGM



[Handwritten signature]
CPC. Edgar Juan Conde Miranda
Matrícula No. 1973
AREQUIPA



Plaza de Armas s/n Mara-Cotabambas- Apurímac



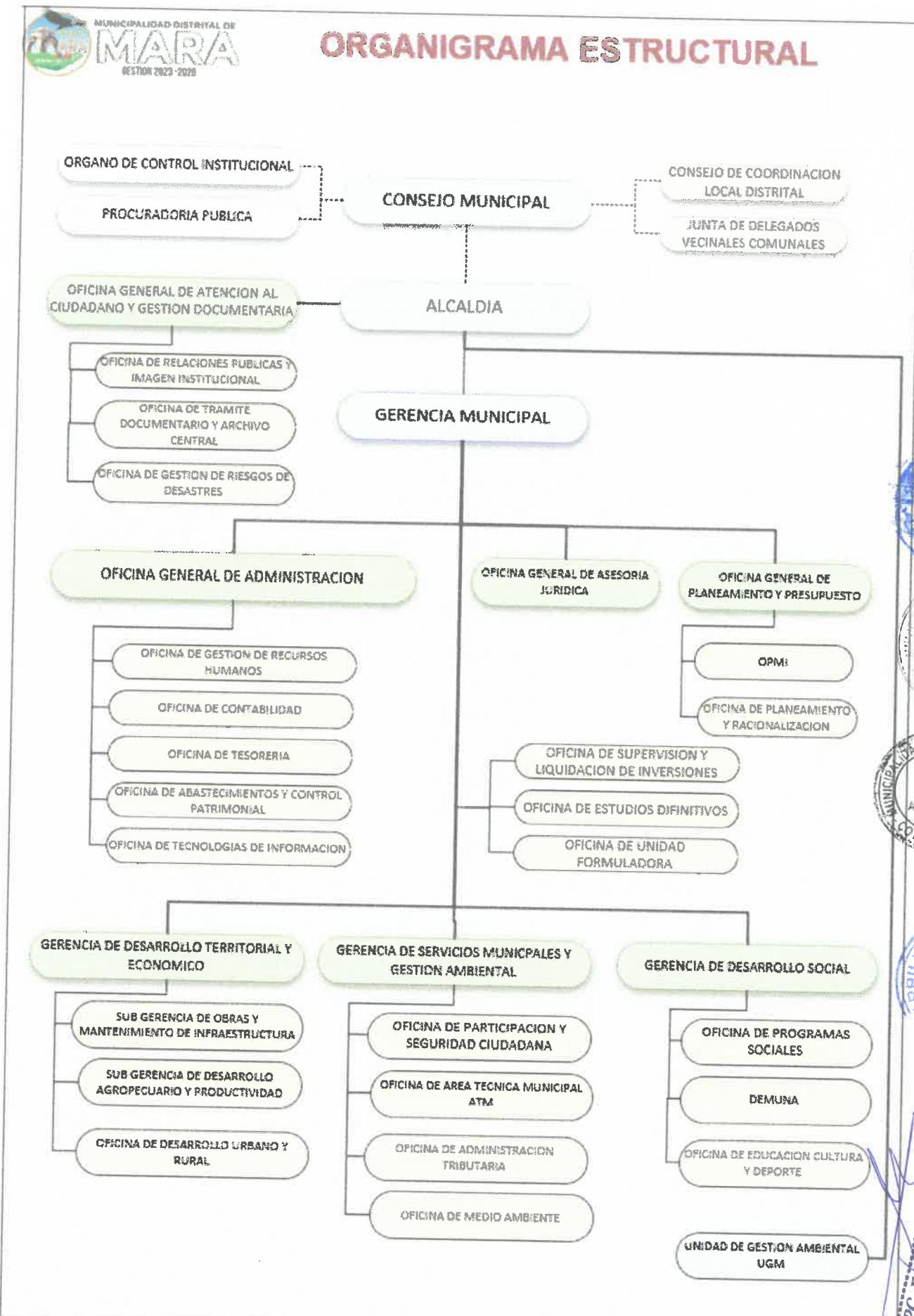
munimara@munimara.gob.pe



www.munimara.gob.pe



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



P.C. Edger Juan Coila Miranda
Matricula No 1973
AREQUIPA