

Municipalidad Distrital de Pichanaqui



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES 2016



INDICE GENERAL

VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI 6

TÍTULO I 7

GENERALIDADES..... 7

 CAPÍTULO I 7

 NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD 7

 ARTICULO 1º. -DE SU NATURALEZA 7

 ARTICULO 2º. -OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL..... 7

 ARTICULO 3º. -DE LAS FUNCIONES GENERALES 7

 CAPITULO II 7

 ARTICULO 4º. -DELA FINALIDAD 7

 ARTICULO 5º. -DE LOS OBJETIVOS 7

 ARTICULO 6º. -DE LA BASE LEGAL 8

 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD 9

 ARTÍCULO9º.-LA ESTRUCTURA ORGANICA 9

 DEL ÓRGANO DE GOBIERNO 10

 ARTICULO 10º. - DEL CONCEJO MUNICIPAL 10

 CAPÍTULO V 11

 DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 11

 ARTICULO 13º. - DE LA ALCALDÍA 11

 CAPÍTULO VII 13

 DEL ÓRGANO CONSULTIVO DELIBERATIVO 13

 ARTICULO 18º. – DE LAS COMISIONES DE REGIDORES..... 13

 CAPÍTULO VIII 13

 DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 13

 CAPÍTULO IX 15

 DEL ÓRGANO DE CONTROL 15

 CAPÍTULO X 16

 DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL..... 16

 CAPÍTULO XI 17

 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 17

 CAPÍTULO XII 19

 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 19

 CAPÍTULO XIII 28

 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 28

 ARTICULO 93º. – DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO 42

 ARTICULO 95º.- - DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES..... 43

 ARTICULO 97º.- DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NATIVAS 44

 ARTICULO 99º.- DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL 44



ARTICULO 101°.- DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA GESTION DE SERVICIOS AGUA Y SANEAMIENTO	45
ARTÍCULO 103°.- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	46
ARTÍCULO 105°.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	47
ARTÍCULO 107°.- DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	48
ARTICULO 109°.- DE LA SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	48
ARTICULO 111°.- DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	49
TÍTULO II	51
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	51
ARTICULO 113°.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	51
TÍTULO III	51
RÉGIMEN LABORAL y ECONOMICO	51
ARTICULO 114°.- DEL RÉGIMEN LABORAL	51
ARTICULO 115°.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	51
TÍTULO IV	52
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	52
TÍTULO V	52
DISPOSICION TRANSITORIA	52
DISPOSICION FINAL	52
ANEXOS	52



INTRODUCCIÓN

La globalización de la economía trae consigo una serie de exigencias técnicas que involucran a todo el aparato estatal y sus instituciones de gobierno que tienen que desenvolverse en un escenario más competitivo.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, es el documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus unidades orgánicas.

Es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de los órganos hasta el tercer nivel organizacional y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

La elaboración de este documento ha contado con el apoyo del equipo técnico local de experiencia, que ha respaldado a la Comisión de Funcionarios de Reestructuración y Reorganización a través de talleres, como el de la elaboración del Plan Estratégico Institucional, entrevistas, observaciones diversas, así como el estudio comparativo de otras realidades y consulta de textos académicos sobre la materia.

La organización descrita en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas.

El Reglamento contiene ciento quince (115) Artículos, ordenados en seis (06) Títulos, trece (13) Capítulos, siete (07) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Transitorias y cuatro (04) Disposiciones Finales, así como el Organigrama de la Estructura de la Municipalidad.



**CONCEJO DISTRITAL DE PICHANAQUI
2015 -2018**

ALCALDE

ZÓSIMO CÁRDENAS MUJE

REGIDORES

CELIA OLINDA LAIMES AGUILAR

FELICIANO LEANDRO EGOAVIL HOYOS

ELI JUAN ALDERETE VELITA

FREDDY CARDOZO PALOMINO

MAXIMILIANO CRISPIN DE LA CRUZ

VICTOR VILLA PECEROS

CARLOS ALBERTO HERVACIO ALIAGA

TITO SILVANO CAPCHA MEZA

HUDSON YANGALI MORALES



VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Visión

“PICHANAQUI AL 2025, PROVINCIA, BOSQUE MODELO CON CIUDADANOS CULTOS Y CON VALORES, SEGURO, CON ACCESOS A SERVICIOS DE CALIDAD, CON UNA GOBERNANZA EFICIENTE Y CON IDENTIDAD, CON UNA AGROINDUSTRIA - TURISMO CLIMATICAMENTE INTELIGENTE ARTICULADO AL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL CON CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA INTEGRADA”

Misión

“MUNICIPALIDAD EFICIENTE TRANSFORMAR AL DISTRITO EN LÍDER COMPETITIVO DE LA SELVA CENTRAL BRINDANDO SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE UNA GESTIÓN MODERNA Y EFICIENTE CON CALIDAD DE VIDA DE SUS CIUDADANOS”



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 1º. - DE SU NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, es el órgano de gobierno local, creada por Decreto Legislativo N° 21941 del 24 de Setiembre de 1977 y su Concejo Municipal está integrado por el Alcalde y nueve Regidores.

ARTICULO 2º. - OBJETIVOS DEL GOBIERNO LOCAL

Los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- **Gobernabilidad, Democracia e Institucionalidad:** Promover la gobernabilidad y la participación ciudadana para la gestión integral de desarrollo.
- **Desarrollo Humano, Educación, Salud, Deporte, Empleo, Cultura e Identidad:** Promover la educación con cultura y valores; promoción, prevención y atención primaria de la salud, promover servicios complementarios para el mejoramiento de la calidad de vida; así como el desarrollo de actividades culturales y el deporte recreativo para todas las edades.
- **Desarrollo Urbano:** Desarrollar planes programas y proyectos de saneamiento urbano sostenible.
- **Desarrollo Económico y Turismo:** Promover el desarrollo económico integral del distrito aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad, así como regular, formalizar y fiscalizar las mismas.
- **Medio Ambiente:** Promover el fortalecimiento y consolidación de una ciudad limpia y saludable, mejoramiento de áreas verdes.
- **Seguridad:** Disminuir los índices delincuenciales, la percepción de inseguridad, y erradicar el pandillaje.

ARTICULO 3º. - DE LAS FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, ejerce los roles y competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo del distrito.
- Promover y ejecutar actividades, programas y proyectos de inversión.
- Brindar servicios públicos municipales eficientes.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo.
- Promover permanentemente sobre protección y conservación del medio ambiente.

CAPÍTULO II

FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL, UTILIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTICULO 4º.- DE LA FINALIDAD

Los documentos de gestión tienen el carácter de norma administrativamente la entidad cuya finalidad no es otra que mantener un orden jurídico interno, coherente con las disposiciones de la Ley, sustantiva de creación y con sus respectivos estatutos. Con las competencias que les son asignadas a los distintos órganos y con los principios y lineamientos que rigen la elaboración de documentos de gestión. Los documentos de gestión tienen su sustento en principios que a modo de guía regulan su contenido. Los preceptos que estos principios instituyen, son de observancia obligatoria, determinan la calidad de los documentos, por lo tanto son vinculantes para los responsables de su elaboración.

ARTICULO 5º.- DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento de Organización y Funciones:



- Normar, establecer y legitimar la organización de la entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley.
- Otorgar legalidad a la gestión administrativa y al personal del servicio público.
- Atribuir a cada órgano las funciones, facultades, atribuciones y competencias, así como las relaciones de coordinación entre los órganos de la entidad.
- Determinar las demás materias relacionadas con la gestión, observando las disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad.
- Orientar la toma de decisiones en la solución de los problemas que enfrenten los funcionarios y el personal responsable de la ejecución de las funciones.

ARTICULO 6°.- DE LA BASE LEGAL

Este Reglamento se ha formulado en armonía a las normas legales y disposiciones administrativas que a continuación se indican:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680, de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29332, Ley que crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
- Decreto Legislativo N° 816, que aprueba el Nuevo Código Tributario.
- Ley N° 22175, Ley de Comunidades Nativas.
- Ley N° 25902, Ley que crea el Servicio Nacional de Sanidad Agraria – SENASA.
- Ley N° 8495, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal.

ARTICULO 7°.- UTILIDAD QUE PROPORCIONA EL ROF.

Es utilizado por los funcionarios como instrumento de gestión estableciendo los límites de su actuación, tales como:

- Determina el ámbito y los límites de actuación de la entidad y sus órganos y unidades orgánicas estructurales.
- Informa y orienta en la elaboración de los documentos de desarrollo tales como: el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para la Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), y cualquier otro documento de desarrollo (reglamentos, instructivos, directivas o lineamientos).
- Es útil para realizar el seguimiento de la actuación de los titulares de los órganos, y para determinar la responsabilidad por los efectos que produce la actuación de los servidores públicos.
- Sirven para elaborar los planes estratégicos de desarrollo y determinar las acciones a realizar en determinado periodo.
- Es utilizado en la defensa de las contiendas de competencias planteadas por otras o en contra de otras entidades.

ARTÍCULO 8°.- AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.



**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD**

ARTÍCULO 9º.- LA ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, está conformada por los siguientes órganos:

- 1) **Órgano de Gobierno**
Concejo Municipal
- 2) **Órganos de Alta Dirección**
Alcaldía
Gerencia Municipal
- 3) **Órganos Consultivos Deliberativos**
Comisión de regidores
- 4) **Órganos de Coordinación**
Consejo de Coordinación Local Distrital
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité de Administración del programa del vaso de leche
Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité Distrital de Gestión Agraria
- 5) **Órgano de Control**
Oficina de Control Institucional
- 6) **Órgano de Defensa Institucional**
Procuraduría Pública Municipal
- 7) **Órganos de Asesoramiento**
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planificación y Presupuesto
 Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización
 Sub Gerencia de Programación e Inversiones
- 8) **Órganos de Apoyo**
Secretaría General y Comunicación
 Oficina de Administración Documentaria y Archivo
 Oficina de Imagen Institucional
Gerencia de Administración
 Subgerencia de Logística y SS.GG.
 Subgerencia de Control Patrimonial
 Subgerencia de Contabilidad
 Subgerencia de Tesorería
 Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Subgerencia de Maquinaria y Equipo
Subgerencia de Cobranza Coactiva
Oficina de Tecnologías de Información
- 9) **Órganos de Línea**
Gerencia de Administración Tributaria
 Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria
 Subgerencia de Registro Tributario
 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Gerencia de Desarrollo Económico
 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario
 Subgerencia de Turismo y Fomento MYPES
 Subgerencia de Regulación de Actividades Productivas
Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
 Subgerencia de Obras Públicas y Liquidaciones
 Subgerencia Planeamiento y Control Urbano
 Subgerencia de Estudios y Proyectos Unidad Formuladora
Gerencia de Desarrollo Social
 Subgerencia de Gestión Bienestar Social
 Subgerencia de Programas Sociales
 Subgerencia de Desarrollo de Comunidades Nativas
 Oficina de Registro Civil



Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento
Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente
Subgerencia de Gestión Ambiental
Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Subgerencia de Tránsito y Transporte
Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTICULO 10°.- DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno, integrado por el Alcalde quien lo preside, y los nueve Regidores elegidos conforme a Ley. Es el Órgano normativo y fiscalizador de mayor jerarquía; desarrolla sus acciones en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 11°.- DE LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal ejerce sus competencias de conformidad a lo señalado en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

- a) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
- c) Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
- d) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- f) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional.
- g) Aprobar los Estados Financieros (Balance) y la Memoria Anual.
- h) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- i) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- j) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- k) Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar conforme a la Ley de la materia.
- l) Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- n) Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
- o) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- p) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoría y otros actos de control.
- r) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
- s) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
- t) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- u) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- v) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde o Regidor.
- w) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores.
- x) Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- y) Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuente con acciones de acuerdo a Ley.
- z) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- aa) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- bb) Nombrar la Comisión Ad-hoc que será integrado por dos miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad, de rango inmediato inferior al funcionario procesado a fin de que puedan desempeñar sus competencias y funciones conforme a lo establecido en el numeral 93.5 del artículo 93° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- cc) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.



ARTICULO 12°.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS REGIDORES

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

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

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTICULO 13°.- DE LA ALCALDÍA

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui; está a cargo del alcalde quien es el representante legal y su máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 14°.- COMPETENCIAS DEL ALCALDE

- a) Son competencias del Alcalde:
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
- f) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- i) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Institucional.
- k) Aprobar el Presupuesto Institucional, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- l) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio presupuestal fenecido.
- m) 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.
- n) Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- o) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, del personal, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- p) Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al gerente municipal.
- t) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- u) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de la Oficina de Control Institucional.
- v) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- w) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendarla concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- x) 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.
- y) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- z) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- aa) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- bb) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- cc) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.



- dd) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ee) Designar a los secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario en atención al artículo 94° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ff) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

ARTICULO 15°.- ATRIBUCIONES DEL TENIENTE ALCALDE

En caso de ausencia, el Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde y en consecuencia asume las atribuciones que le delegue el Alcalde y asume su representación en los casos que éste determine.

ARTICULO 16°.- DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico – Administrativo; responsable de la dirección administrativa municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde. Así mismo es el encargado de dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

ARTICULO 17°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

El Gerente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la gestión municipal.
- b) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
- c) Ejecutar por delegación los Acuerdos de Consejo.
- d) Informar las acciones de gestión municipal al Alcalde, Regidores o Comisión de Regidores, en caso de ser solicitado.
- e) Propone las políticas de desarrollo para mejorar la gestión municipal.
- f) Implementar a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los lineamientos de política de la administración municipal
- g) Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
- h) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
- i) Aprobar el Expediente de Contratación, Bases Administrativas de los Procesos de Selección, cancelar los Procesos de Selección, conforme a Ley.
- j) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- k) Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- l) Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
- m) Cumplir con la implementación de recomendaciones establecidas por el órgano de control interno
- n) Establecer y concertar con todas las unidades orgánicas a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- o) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad por delegación del despacho de Alcaldía.
- p) Supervisar la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Municipal
- q) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- r) Proponer la conformación de la Comisión Ad-hoc que será integrado por dos miembros elegidos entre los directivos públicos de la entidad, de rango inmediato inferior al funcionario procesado a fin de que puedan desempeñar sus competencias y funciones conforme a lo establecido en el numeral 93.5 del artículo 93° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en el cumplimiento de sus funciones acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.



CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO CONSULTIVO DELIBERATIVO

ARTICULO 18º. – DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Las Comisiones de Regidores deberán regirse a labores de gobierno en cada una de las áreas en las que se desempeñan, utilizando las áreas de la municipalidad afines y la información que ellas puedan brindar para proporcionar su opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver.

Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas por los regidores que se designen por acuerdo del concejo, para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con el apoyo de funcionarios de la municipalidad.

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

ARTICULO 19º.- DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación, integrado por el Alcalde, quien lo preside; los Regidores Distritales, los Alcaldes de los Centros Poblados, representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades y Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto en los artículos 102º a 105º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

ARTICULO 20º.- DEL CONGRESO DE COMUNIDADES NATIVAS Y DE FEDERACIONES INDIGENAS DEL DISTRITO

El Congreso de Comunidades Nativas y Federaciones Indígenas, es un órgano consultivo y de participación, está integrado por representantes de las comunidades nativas y organizaciones indígenas y se encuentra presidido por un coordinador elegido en el congreso para tal fin.

Su misión de trabajo es conducir y apoyar, en la identificación de las necesidades básicas en todo el ámbito de las comunidades nativas, preservando para ello sus costumbres, credo, identidad, territorio y sus recursos naturales. Se rigen por sus estatutos y reglamentos internos, de acuerdo al Convenio de la Organización Internacional del Trabajo, la resolución N° 169 - OIT y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas de la ONU y la Ley de Comunidades Nativas, Ley N° 22175.

ARTICULO 21º.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

El Comité Distrital de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano de carácter multisectorial del distrito, presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, el comandante del ejército o en su defecto, el jefe de la comisaría, funcionarios del sector público, titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción y por el Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres quien actúa como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 22º.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Las atribuciones son las siguientes:

- a) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres naturales o siniestros que ocurran dentro del distrito.
- b) Ejecutan acciones de capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres naturales o siniestros.
- c) Elabora y propone para su aprobación por el Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil, en el cual deberá incluir las medidas de prevención, emergencia y rehabilitación y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Las demás que les correspondan conforme con la Ley.

ARTÍCULO 23º.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales (CODISEC), es el órgano de carácter multisectorial presidido por el Alcalde e integrado por el Comisario de la Policía Nacional de la jurisdicción del



distrito, representante del Poder Judicial, representante de las Juntas Vecinales, el Comité de Autodefensa y demás órganos autónomos del distrito de Pichanaqui.

ARTÍCULO 24°.- ATRIBUCIONES DE COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

Las atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales, son las siguientes:

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
- b) Formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil organizada, en el marco de la política nacional emanada del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Promover la Organización de las Juntas Vecinales.
- d) Supervisar la ejecución, coordina y apoya los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- e) Las demás que les correspondan conforme con la Ley.

ARTÍCULO 25°.- DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la Ley para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 cuya conformación es la siguiente:

- a) El Alcalde, quién lo Preside
- b) Un funcionario de la Municipalidad.
- c) Un representante del Ministerio de Salud.
- d) Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- e) Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

ARTÍCULO 26°.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE

Las atribuciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche son las siguientes:

- a) En coordinación con la municipalidad el comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- b) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- c) Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- d) Coordinar con las presidentes de los comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- e) Controla y verifica la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- f) Proporciona la información a la municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
- g) Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del programa del vaso de leche.
- h) Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

ARTÍCULO 27°.- DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

El Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo, está conformado por miembros elegidos entre los representantes de la Sociedad Civil, inscritos en el proceso como Agentes Participantes; tiene una duración máxima por periodo de 2 años; se conforman al inicio del proceso y finalizan su labor, en diciembre del año siguiente.

El Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo, tiene por objetivo de vigilar el cumplimiento del proceso del presupuesto participativo; así como el uso racional de los recursos asignados para la inversión pública en el marco del presupuesto participativo y desarrolla sus funciones en el marco de la Ordenanza que Reglamenta el Proceso de Presupuesto Participativo en el Distrito de Pichanaqui y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 28°.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

- a) Vigilar el correcto desarrollo de la secuencia del Proceso del Presupuesto Participativo, conforme a lo establecido en la normatividad nacional y local vigentes y evaluar los resultados de cada una de ellas.



- b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos concertados entre el gobierno local, la sociedad civil, las instituciones públicas y privadas durante el proceso.
- c) Vigilar que los proyectos aprobados en el marco del proceso sean incorporados en el Presupuesto Institucional municipal del siguiente periodo fiscal, para garantizar su ejecución.
- d) Vigilar que los recursos del gobierno local destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos
- e) Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.
- f) Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.
- g) Informar semestralmente por escrito al consejo de coordinación local y a la sociedad civil del distrito sobre los resultados de sus acciones de vigilancia y control.
- h) Denunciar las irregularidades detectadas durante el desarrollo del proceso.
- i) Recibir las observaciones y propuestas de la sociedad civil del distrito referentes al proceso y canalizarlas ante el gobierno local.
- j) Elaborar un plan de trabajo de vigilancia y control anual y cumplir con los objetivos trazados en él.

ARTÍCULO 29°.- DEL COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN AGRARIA

El Comité Distrital de Gestión Agraria, es un órgano de representación de la sociedad civil, colaboradores activos, cuya labor es coordinar con los comités de productores de cada centro poblado y dirigentes comunales, motivando propuestas que contribuyan a tecnificar, mejorar la producción de sus cultivos variados del distrito.

ARTÍCULO 30°.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN AGRARIA

- a) Propiciar la participación multisectorial en la gestión y ejecución de proyectos y actividades agropecuarias.
- b) Promover la suscripción de convenios para el financiamiento y ejecución conjunta de proyectos productivos y de inversión social.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO DE CONTROL

ARTÍCULO 31°.- DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), se encarga de realizar el control gubernamental de la administración municipal, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás disposiciones relacionadas. La Oficina de Control Institucional está bajo la Jefatura de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, encargado de promover y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas, procedimientos técnicos, la correcta utilización, eficiente y transparente utilización de los recursos y bienes de la municipalidad, el desarrollo honesto, probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y en general de los servidores municipales, así como el cumplimiento de metas para alcanzar los fines de la entidad.

ARTÍCULO 32°.- ATRIBUCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son determinadas por la Contraloría General de la República, según el artículo 28 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, por encargo de la Contraloría General de la República.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el alcalde. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por la jefatura de la OCI.
- d) Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la municipalidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control



- interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
 - f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la municipalidad.
 - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
 - j) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad.
 - k) Brindar capacitaciones a todo el personal de la municipalidad, referente a la aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Control.
 - l) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Gerencia.
 - m) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven dentro del cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

ARTÍCULO 33°.- DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de defender los intereses y derechos de la municipalidad, responsable administrativo, civil y penalmente conforme a Ley y según corresponda, por los perjuicios que pudieran ocasionar a la municipalidad en el ejercicio de sus funciones y por no actuar con la diligencia ordinaria exigida para ello.

ARTÍCULO 34°.- ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia administrativo donde corresponda, policial, procesal, arbitral y las de carácter sustantivo que se permitan.
- b) Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación, cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la municipalidad.
- c) Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad.
- d) Elaborar y ejecutar anualmente un Plan de Acciones, que deberá ser aprobado por el alcalde.
- e) Solicitar antecedentes, informes a las unidades orgánicas de la municipalidad y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- f) Emitir un informe anual al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y Gerencia Municipal o cuando éstos lo requieran, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- g) Requerir el auxilio de la fuerza pública, cuando el caso lo amerite, para el mejor desempeño de sus funciones.
- h) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- i) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Gerencia.
- j) Las demás que le correspondan conforme a ley



CAPÍTULO XI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 35°.- DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, en caso de incertidumbre jurídica. Está a cargo de un Funcionario designado por el alcalde, quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 36°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Las atribuciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son:

- a) Elaborar y revisar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- b) Brindar asesoramiento legal a todos los órganos de la municipalidad.
- c) Emitir opinión legal sobre expedientes administrativos en consulta, proyectos de ordenanzas, directivas, convenios, contratos, acuerdos de consejos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales, reglamentos y demás normas administrativas.
- d) Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la municipalidad en las implicancias que éstas tienen en el desempeño de sus funciones.
- e) Visar ordenanzas, directivas, convenios, contratos, acuerdo de consejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, resoluciones gerenciales, reglamentos y demás normas administrativas.
- f) Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
- g) Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.
- h) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
- i) Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la Gerencia.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 37°.- DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoría técnica de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y programas de inversión de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde; quién depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Presupuesto y Racionalización
- Subgerencia de Programación e Inversiones.

ARTICULO 38°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Son atribuciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- a) Proponer y supervisa el cumplimiento los lineamientos de política de la administración municipal.
- b) Velar que el proceso de planeamiento en la municipalidad, sea de forma integral, permanente y participativa.
- c) Asesorar y capacitar a las unidades orgánicas de la municipalidad, en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
- d) Elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional.
- e) Elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión como son: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF.), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) entre otros .
- f) Supervisar la evaluación del plan estratégico institucional, plan operativo institucional e informar periódicamente al despacho de alcaldía el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas obtenidas.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado Distrital articulado al Plan Provincial, Regional y Nacional (Plan Bicentenario).
- h) Brindar información oportuna y consolidada de la evaluación de ingresos y egresos a la alta dirección de la municipalidad para una adecuada toma de decisiones.
- i) Proponer y sustentar al Alcalde y Consejo Municipal el Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal.



- j) Participar en la evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas.
- k) Asesorar en las gestiones y asuntos referidos a la cooperación técnica internacional.
- l) Asistir a la Alta Dirección en los procesos de promoción de la inversión pública y privada.
- m) Coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la municipalidad.
- n) Emitir informe técnico y presupuestal de acuerdo a las competencias.
- o) Controlar la ejecución presupuestal alineando el gasto, en función al presupuesto orientado a resultados.
- p) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- q) Conducir el desarrollo del proceso de presupuesto participativo.
- r) Elaborar la Memoria Anual de Gestión Municipal.
- s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- t) Otras funciones designadas por las instancias superiores.

ARTICULO 39°.- DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica encargado del proceso presupuestario y de ejecutar acciones de racionalización contribuyendo a optimizar el uso de los recursos. La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 40°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Las atribuciones de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización son las siguientes:

- a) Apoya por encargo de la gerencia, a las unidades orgánicas de la municipalidad, en la implementación de los documentos técnicos normativos, instrumentos de gestión y políticas gestión municipal.
- b) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario en la municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Apoyar en la formulación y/o actualización del Plan de Desarrollo Concertado Distrital, Plan Estratégico Institucional y los Instrumentos de Gestión.
- d) Consolidar, formular y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Concertar al inicio del año con las unidades orgánicas la generación de información estadística producida para formular los indicadores de gestión de resultados.
- f) Proponer el sistema de racionalización en lo correspondiente a la medición de los resultados en función de los indicadores y metas previstas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- g) Remitir a la Dirección General de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República, el presupuesto aprobado y demás documentos que las normas al respecto así lo determinen.
- h) Proponer los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la municipalidad.
- i) Proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal y de racionalización.
- j) Evaluar y emitir informe a la gerencia en forma mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos cuantitativa y cualitativa por cada unidad orgánica, para ser presentada a Alta Dirección.
- k) Reportar a la gerencia información de la ejecución presupuestal de Ingreso y gastos, así como saldos presupuestal basado en el Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.
- l) Emitir Informes Técnicos relacionados con el sistema presupuestal.
- m) Orientar, coordinar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- n) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación presupuestaria.
- o) Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, la conciliación del marco legal del presupuesto público con la Contaduría Pública de la Nación.
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.



ARTICULO 41°.- DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

La Subgerencia de Programación e Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica encargado de desarrollar las propuestas o líneas de política orientados a resolver necesidades de la población del distrito, en estricto cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. La Subgerencia de Programación e Inversiones depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTICULO 42°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Las atribuciones de la Subgerencia de Programación e Inversiones son:

- a) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la norma y demás normas del SNIP.
- b) Informar a la DGIP de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
- c) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
- d) La OPI-GL sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UFs pertenecientes o adscritas al Gobierno Local.
- e) Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGIP, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
- f) Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
- g) Visar los estudios de preinversión, conforme a lo siguiente:
 - Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP.
 - Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de preinversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGIP.
- h) Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGIP, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- i) La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte, directa o
- j) Indirectamente, de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
- k) Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública
- l) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública durante la fase de inversión.
- m) Cumplir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Local de Seguimiento de Proyectos de Inversión de la municipalidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO XII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTICULO 43°.- DE LA SECRETARIA GENERAL Y COMUNICACION

La Secretaría General y Comunicación es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Consejo Municipal y la Alcaldía, designado por el Alcalde de quien depende funcional y jerárquicamente.

La Secretaria General y Comunicación, para el cumplimiento de sus actividades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite documentario y Archivo
- Imagen Institucional y Comunicaciones.

ARTICULO 44°.- ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL Y COMUNICACION

Las atribuciones de la Secretaría General y Comunicación son:

- a) Ejecutar el plan operativo correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del concejo municipal, comisiones de regidores y a la Alcaldía.



- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del concejo municipal.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las actas de sesiones del concejo municipal.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores, coordinando con las áreas municipales correspondientes.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al administrado, sobre los diversos trámites que deban realizar ante la municipalidad, así como los trámites en gestión y de las funciones que cumple las diferentes áreas de la municipalidad.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la ley del procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas.
- h) Elaborar y cautelar los libros de actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal.
- i) Disponer la publicación en el diario oficial, de ordenanzas, decretos y demás disposiciones del concejo y Alcaldía.
- j) Certificar las normas municipales emitidas por el concejo, las comisiones de regidores y el Alcalde, así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna de la municipalidad.
- k) Atender los pedidos de los regidores de acuerdo a ley.
- l) Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del concejo municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el reglamento interno del concejo.
- m) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales.
- n) Custodiar los libros de registros de resoluciones de alcaldía, decretos de Alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, resoluciones de concejo y libros de actas de sesiones de concejo.
- o) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la municipalidad.
- p) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, de acuerdo a la ley del procedimiento administrativo general y demás normas establecidas al respecto.
- q) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- r) Controlar al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- s) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el texto único de procedimientos Administrativos.
- t) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la municipalidad.
- u) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- v) Cumplir funciones de fedatario municipal.
- w) Apoyar al Alcalde en materia administrativa en el ámbito de su competencia.
- x) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación.
- y) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
- z) Velar el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- aa) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, conforme a ley.

ARTÍCULO 45°.- DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo es el órgano de apoyo, responsable de Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, así como su archivo correspondiente, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General y Comunicación.

ARTÍCULO 46°.- ATRIBUCIONES DELA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



Las atribuciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo:

- a) Recibir, clasificar, registrar, validar, tramitar y distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad, conforme con las normas de la Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad según corresponda.
- b) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la municipalidad
- c) Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- d) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- e) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario
- f) Organizar y administrar el Archivo General de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Secretario General.
- h) Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- i) Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- j) Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- k) Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que corresponden, previa clasificación de los mismos.
- l) Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- m) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

ARTICULO 47°.- DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones es el órgano de apoyo, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución y la difusión de las obras y acciones de desarrollo local, que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población. La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General y Comunicación.

ARTICULO 48°.- ATRIBUCIONES EN IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Las atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones son:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen.
- b) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- c) Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- d) Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la municipalidad.
- e) Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- f) Organizar, ejecutar y evaluar ceremonias protocolares en coordinación con la Alcaldía.
- g) Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
- h) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- i) Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
- j) Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.
- k) Elaborar y ejecutar el plan operativo correspondiente a la oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.



- l) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Arcadia o la Secretaría General en materia de su competencia.

ARTICULO 49°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración es el órgano de apoyo, responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, materiales, así como proporcionar los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Está a cargo funcionario designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Administración, para el desarrollo de sus actividades tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Logística y servicios generales
- Subgerencia de Gestión Patrimonial
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Gestión del Talento humano

ARTÍCULO 50°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

Las atribuciones de la Gerencia de Administración son:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Personal y Abastecimiento de conformidad con las normas vigentes.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión municipal.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
- d) Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la municipalidad propuestos por la subgerencia de Contabilidad.
- e) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la municipalidad, propuesto por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- f) Supervisar la administración, disposición y control de los bienes patrimoniales, inventario de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad emitidos por la Subgerencia de Gestión Patrimonial.
- g) Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
- h) Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por la Subgerencia de Talento Humano.
- i) Analizar, evaluar, validar y suscribir el cuadro de Perfiles del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Personal.
- j) Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
- k) Supervisar el cumplimiento de las funciones por los subgerentes a su cargo de los diferentes sistemas administrativos.
- l) Informar mensualmente o cuando le soliciten, a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la ejecución de ingresos por fuente de financiamiento y rubro.
- m) Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y su calendarización.
- n) Dirigir, supervisar y evaluar el control de la gestión administrativa económica y financiera de la municipalidad, informando periódicamente a la Alta Dirección.
- o) Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
- p) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q) Supervisar la realización de arqueos de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
- r) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- s) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- t) Supervisar la elaboración, presentación y consistencia del Balance General y la Memoria Anual.
- u) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.



ARTICULO 51°.- DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar de forma eficiente y efectiva los recursos materiales y servicios que requieren todas las unidades orgánicas de la municipalidad. La Subgerencia de Logística y Servicios Generales depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 52°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Las atribuciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales son:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la municipalidad.
- b) Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para la contratación de bienes y servicios.
- c) Coordinar y consolidar el cuadro de necesidades de las diferentes unidades orgánicas para una eficiente y oportuna adquisición y distribución de los bienes de uso anual como materiales de escritorios, repuestos y combustibles.
- d) Integrar los Comités especiales y permanentes para los procesos de selección.
- e) Velar por la adquisición de los seguros en general.
- f) Ordenar, procesar y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios.
- g) Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- h) Suscribir y supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
- i) Administrar la prestación del servicio interno de fotocopiado e impresión, de telefonía y de mantenimiento de infraestructura.
- j) Realizar periódicamente investigación de precios de los bienes que adquiere la municipalidad.
- k) Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones.
- l) Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora.
- m) Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de abastecimiento.
- n) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su unidad en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados.
- o) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

ARTICULO 53°.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

La Subgerencia de Gestión Patrimonial es el Órgano de Apoyo encargado de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, La Subgerencia de Gestión Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 54°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

Las atribuciones de la Subgerencia de Gestión Patrimonial son las siguientes:

- a) Coordinar y realizar el planeamiento de registro, administración, disposición y control de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en coordinación con el área de almacén, subgerencia de contabilidad y dar cumplimiento a las Directivas emanadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN
- b) Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución.
- c) Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
- d) Organizar y elaborar el registro e información sobre el muestreo de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
- e) Aprobar (en coordinación con el comité de inventario) los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Oficinas de Contabilidad y Presupuesto.
- f) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la consecución de documentos legales que acrediten la propiedad de la institución sobre sus bienes e inmuebles.
- g) Tramitar la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente en coordinación con el comité de altas, bajas y enajenación de la MDP.
- h) Recomendar la apertura del Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
- i) Mantener actualizada la información respecto a los bienes muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios, etc.
- j) Planificar, organizar el proceso de donación, subasta etc. de acuerdo a las normas vigentes de la SBN.
- k) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.



ARTICULO 55°.- DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

La Subgerencia de Contabilidades un órgano de apoyo, encargado de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad. La Subgerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 56°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Las atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad son las siguientes:

- a) Cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- d) Revisar la documentación que sustente los gastos ejecutando en forma permanente el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- e) Realizar los análisis financieros y económicos traducidos a un informe contable.
- f) Realizar los análisis financieros y económicos traducidos a un informe contable.
- g) Formular y presentar los estados financieros y presupuestarios de periodicidad trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Subgerencia de Logística y SS.GG y Subgerencia de Control Patrimonial.
- i) Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- j) Realizar las operaciones de registro y control de la ejecución presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).
- k) Análisis de las cuentas contables y partidas presupuestales.
- l) Formular y sustentar de ser necesario la cuenta municipal del ejercicio fenecido ante el concejo municipal.
- m) Controlar, supervisar y verificar previamente que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentatoria y que esta se encuentre conforme a Ley.
- n) Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
- o) Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
- p) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la municipalidad.
- q) Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
- r) Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
- s) Efectuar arquezos inopinados de fondos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la gerencia de administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- t) Proponer directivas para optimizar los procesos del sistema de contabilidad
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración

ARTICULO 57.- DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

La Subgerencia de Tesorería es un órgano de apoyo, encargado de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería. La Subgerencia de Tesorería, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 58°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Las atribuciones de la Subgerencia de Tesorería son:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta Dirección.
- d) Mantener al día el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- e) Programar, ejecutar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- g) Realizar las gestiones financieras del municipio autorizadas por la Gerencia de Administración.



- h) Formular la programación de calendario de pagos, en concordancia a los ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- i) Administrar los ingresos de la Municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento que determinan la normatividad llevando el registro cronológico.
- j) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto.
- k) Ejecutar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las normas legales y de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- l) Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, así como también del extracto bancario.
- m) Controlar, custodiar cartas fianzas, cheques de gerencia, y otros que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- n) Controlar y ejecutar el pago de las cargas sociales y otros descuentos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD, AFP y otras entidades, de acuerdo a Ley.
- o) Elaborar el libro de caja y bancos.
- p) El control del archivo de los documentos sustentatorios de ingresos y egresos.
- q) Realizar el registro de la fase girado - SIAF de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
- r) Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento.
- s) Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
- t) Supervisar y controlar el registro en el SIAF-GL de los Ingresos en la fase determinado y recaudado; y ejecutado en la fase de girado.
- u) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- v) Controlar permanentemente el registro de ingresos por la unidad de caja en el Aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- w) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

ARTICULO 59°.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, es un órgano de apoyo, encargado de administrar las actividades del potencial humano de la municipalidad. La Subgerencia de Gestión del Talento humano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 60°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Las atribuciones de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano son:

- a) Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las acciones del Sistema de Personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen en el sistema.
- b) Formular el Cuadro de Asignación para Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- c) Programar y realizar evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
- d) Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. del personal municipal.
- e) Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, de cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
- f) Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
- g) Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- h) Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, entre otros la protección y seguridad social.
- i) Organizar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal y tercería.
- j) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.



- k) Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas Únicas de Remuneraciones y Liquidación de los Beneficios Sociales del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo 728.
- m) Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en la Municipalidad, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
- n) Programar y ejecutar la atención médica, apoyo social y bienestar para el personal municipal que lo requiera.
- o) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- p) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración.

ARTICULO 61°.- DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

La Subgerencia de Maquinaria y Equipo, es un órgano de apoyo, encargo de administrar las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad. La Subgerencia de Maquinaria y Equipo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 62°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Las atribuciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo son las siguientes:

- a) Planificar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos, máquinas y vehículos.
- b) Prestar servicios de mantenimiento preventivo a los vehículos y maquinaria liviana y pesada.
- c) Controlar el kilometraje de salida y fin de servicio de la maquinaria y equipos, el estado de la unidad y la hora de salida y retorno de la misma.
- d) Elaborar la programación de mantenimiento periódico y preventivo a las maquinarias y equipos liviana y pesada.
- e) Mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros, de acuerdo a las características de los vehículos, maquinarias y equipos.
- f) Controlar la correspondiente documentación necesaria como SOAT, Seguros, para una correcta operatividad de los vehículos, maquinarias y equipos.
- g) Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hacer el ingreso físico de los repuestos usados al área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.
- h) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas maquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.
- i) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- j) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- k) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 63°.- DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

La Oficina de Tecnologías de Información, es un órgano de apoyo, encargado de la sistematización de los procesos informáticos y de impulsar el uso de tecnologías de información en la municipalidad. La Oficina de Tecnologías de Información, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTICULO 64°.- ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

Las atribuciones de la Oficina de Tecnologías de Información son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático anual de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por ley o por norma.
- b) Formular, proponer y ejecutar el desarrollo y aplicación de políticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la municipalidad.
- c) Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.



- d) Gestionar, procesar la información para su publicación en el Portal Web Institucional y del Portal de Transparencia, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos.
- e) Programar, ejecutar supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como las redes y comunicación de datos.
- f) Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- g) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional.
- h) Planear, desarrollar y ejecutar sistemas informáticos, así como implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
- i) Elaborar en el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- j) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos informáticos y de licenciamiento de software de la Municipalidad.
- k) Administrar y gestionar la estructura de red, asimismo realizar el diseño de nuevas redes.
- l) Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- m) Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado.
- n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- o) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 65°.- DE LA SUBGERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

La Subgerencia de Cobranza Coactiva, es el Órgano de Apoyo, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos de cobranza coactiva de naturaleza tributaria y no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley. Está a cargo de un Directivo con categoría de Subgerente denominado Ejecutor Coactivo, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 069-2003-EF, Ley 27204, quien es titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de hacer o de no hacer; Su función es asistida conforme a Ley por el Auxiliar Coactivo, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 66°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

Las atribuciones de la Subgerencia de Cobranza Coactiva son las siguientes:

- a) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importante a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a la ley.
- b) Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
- d) Suspender el proceso Coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el T.U.O de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
- e) Motivar las Resoluciones como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- f) Formular actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- g) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo
- h) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para la transferencia de los valores y actos administrativos que contengan obligaciones pecuniarias y se encuentren exigibles coactivamente.
- i) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, para la transferencia de los expedientes administrativos que contiene procedimiento administrativo sancionador que se encuentren exigibles coactivamente.
- j) Reportar mensualmente a Gerencia Municipal sobre estado de deuda y cobranzas coactivas.
- k) Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a Ley y que sean coactivamente exigibles.
- l) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria de dar, hacer o no hacer, concerniente las multas y demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley.
- m) Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios,



- salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
- n) Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
 - o) Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva
 - p) Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
 - q) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
 - r) Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
 - s) Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva cuando se haya dictado medida cautelar de embargo o cualquier otra forma de medida cautelar para asegurar el cumplimiento de la obligación tributaria y no tributaria.
 - t) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y Plan Operativo Institucional.
 - u) Contribuir con las acciones de difusión de normas en las materias de su competencia.
 - v) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo de su unidad en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
 - w) Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias. Así como aquellas que las establecen las Ordenanzas Municipales sobre la materia.

CAPÍTULO XIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTICULO 67°.- DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, responsable de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos municipales. Está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus actividades, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.
- Sub Gerencia de Registro Tributario.
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

ARTICULO 68°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Las atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria son:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
- b) Resolver y tramitar a través de las subgerencias correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- c) Formular el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- d) Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- e) Recabar la información necesaria para resolver los recursos impugnatorios.
- f) Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal conforme a Ley, y otras normativas en asuntos de su competencia para el mejor funcionamiento de la gerencia.
- g) Aprobar y firmar Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multas Tributarias, Resoluciones de Fraccionamiento y Pérdida de Fraccionamiento, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
- h) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme a la normatividad legal vigente.
- i) Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.



- j) Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa, así como en el procedimiento administrativo y procedimiento contencioso tributario, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- k) Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
- l) Elaborar los informes técnicos para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad;
- n) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- o) Efectuar diagnósticos e implementar estrategias del sistema tributario municipal del distrito, formulando planes, orientados a optimizar la captación de ingresos.
- p) Monitorear y cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia.
- q) Colaborar en la elaboración la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- r) Remitir a la Subgerencia de Cobranza, para la ejecución forzada los expedientes de deudas tributarias de los contribuyentes morosos que no se han podido cobrar en la vía ordinaria
- s) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

ARTÍCULO 69º.- DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA

La Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria es un órgano de línea, encargado de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias, ejecutar de las declaraciones juradas, así como de supervisar dicha documentación. La Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 70º.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y ORIENTACION TRIBUTARIA

Las atribuciones de la Subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la subgerencia.
- b) Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, en la Municipalidad, sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos, deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- c) Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- d) Diseñar, Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- e) Ejecutar la cobranza de los arbitrios municipales del ejercicio fiscal y de los años no prescritos disponiendo las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias.
- f) Emitir los valores (orden de pago, resolución de determinación, resolución de multa tributaria) por omisiones al pago por el incumplimiento detectado a partir de la presentación de las declaraciones juradas por parte de los contribuyentes del distrito.
- g) Registrar las obligaciones pecuniarias derivadas de sanciones administrativas en la cuenta corriente del contribuyente, generadas por distintas unidades orgánicas.
- h) Transferir los valores (orden de pago, resolución de determinación, resolución de multa tributaria, resolución de fraccionamiento), y actos administrativas que contengan obligaciones pecuniarias, cuyas deudas se encuentran en calidad de exigibles coactivamente al ejecutor coactivo.
- i) Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
- j) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- k) Mantener permanentemente informada a la gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del distrito.
- l) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- m) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- n) Ejecutar la cobranza de las tasas de arbitrios municipales (Recolección de residuos sólidos, barrido de calles, mantenimiento de parques y jardines y seguridad ciudadana).



- o) Mantener bajo inventario los valores a su cargo.
- p) Informar a la gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- q) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de cobranza tributaria.
- r) Elaborar Manuales de Procedimientos administrativos tributarios para mejorar el servicio.
- s) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- t) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- u) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- v) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- w) Otras funciones que le sean asignadas en temas de su competencia.

ARTÍCULO 71°.- DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

La Subgerencia de Registro Tributario es un órgano de línea encargado del registro de contribuyentes y predios; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 72°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Las atribuciones de la Subgerencia de Registro Tributario son las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la subgerencia.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva del Impuesto Predial de cada ejercicio;
- c) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- d) Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación, y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas y remitir a la subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.
- e) Emitir informe técnico de las afectaciones de los tributos municipales y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente.
- f) Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de los tributos municipales de los contribuyentes.
- g) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del distrito.
- h) Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
- i) Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
- j) Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
- k) Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
- l) Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
- m) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria, de acuerdo a su competencia.
- n) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- o) Controlar y determinar la base imponible para aplicar el impuesto predial e impuesto de Alcabala.
- p) Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, según su competencia.
- q) Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas y otros que se relacionan con la captación de recursos tributarios, coordinando con la subgerencia Recaudación y Orientación Tributaria.



- r) Proponer la modificación del TUPA siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme a la normatividad legal vigente.
- s) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

ARTÍCULO 73°.- DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano de línea encargada del proceso de fiscalización tributaria y no Tributaria, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los contribuyentes del distrito. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTICULO 74°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Las atribuciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria son las siguientes:

- a) Planear, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- b) Elaborar y proponer el plan anual de Fiscalización.
- c) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- d) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- e) Aprobar los papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- f) Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las intervenciones realizadas.
- g) Reportar periódicamente a la gerencia de Administración Tributaria sobre las verificaciones y operativos realizados por la subgerencia.
- h) Informar a la gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados, y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- i) Revisar y verificar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.
- j) Procesar y mantener actualizados la Base imponible de las obligaciones tributarias según los registros de expedientes de fiscalización.
- k) Atender a los reclamos del resultado de proceso de fiscalización planteados por los contribuyentes dentro de los plazos de ley.
- l) Mantener actualizado el inventario de expedientes de fiscalización de los contribuyentes.
- m) Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, así como cautelar su cumplimiento para mejorar los procesos de fiscalización y determinación de la base imponible.
- n) Proponer convenios y coordinaciones con instituciones como: SUNAT, INC, ELECTROCENTRO, REGISTROS PÚBLICOS, FINANCIERAS y otros, para establecer cruce de información.
- o) Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y tributarios conforme al TUPA vigente.
- p) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- q) Fiscalizar, controlar y determinar la base imponible para aplicar el impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
- r) Emitir el resultado de inspección y liquidación de la deuda tributaria producto de las acciones de fiscalización.
- s) Transferir a la subgerencia de Recaudación y Orientación Tributaria las copias de los expedientes conjuntamente con la liquidación de la deuda tributaria municipal, para que se emitan los valores correspondientes (orden de pago, resolución de determinación o resolución de multa tributaria según corresponda).
- t) Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas su fuera necesaria.
- u) Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- v) Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

ARTICULO 75°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, encargado de planificar el desarrollo económico integral del distrito, de la promoción del desarrollo de los sectores productivos, así como su regulación, formalización y fiscalización dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Promueve y apoya a las



MYPES en el ámbito del distrito; está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

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

- Subgerencia de Desarrollo Agropecuario
- Subgerencia de Turismo y Fomento Pymes
- Subgerencia de Regulación de Actividades Productivas

ARTICULO 76°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Las atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Económico son las siguientes:

- a) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- c) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico (empresarial, productivo, comercial) con la regulación y formalización del comercio, promoción del empleo productivo de las MYPES y el turismo.
- d) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- f) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
- g) Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas contra las resoluciones que interpongan los recurrentes.
- h) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- i) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- j) Coordinar con las gerencias para la ejecución de campañas de sensibilización y operativos.
- k) Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito de Pichanaqui.
- l) Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico Local, Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- m) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales para incentivar el fomento de MYPES.
- n) Manejar datos estadísticos, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico.
- o) Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones y formalización para los empresarios del distrito.
- p) Mediar para el desarrollo de alianzas estratégicas y eslabonamiento de cadenas productivas.
- q) Fomentar el desarrollo de la capacidad empresarial para la promoción de los negocios.
- r) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- s) Evaluar el cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el Coordinador con la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano, la fiscalización del cumplimiento de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, así como con las demás unidades orgánicas en materia de su competencia
- t) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- u) Programar, ejecutar y supervisar acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades y/o manejo integrado de plagas priorizadas por el SENASA, tendientes a mejorar el estado de la sanidad animal y vegetal en el distrito.
- v) Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- w) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme a la normatividad legal vigente.
- x) trabajador.
- y) Regular y otorgar licencias de funcionamiento por apertura de establecimientos comerciales en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.



- z) Regular y otorgar autorizaciones por anuncios y propaganda y autorizaciones en general en materia de su competencia.
- aa) Efectuar estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la ordenanza del Reglamento de Aplicación y Sanciones (RAS) y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA).
- bb) Aplicar el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) según corresponda y actualizar dichos instrumentos en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- cc) Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, la fiscalización posterior de todas licencias y autorizaciones municipales otorgadas, respecto a la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de los establecimientos y de servicios, así como también para la realización de espectáculos públicos no deportivos.
- dd) Remitir a la Subgerencia de Cobranza Coactiva las sanciones administrativas para su ejecución forzada, tales como las sanciones de medidas complementarias de omiso cumplimiento por el infractor y las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- ee) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 77°.- DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario, es el órgano de línea encargado de promover los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional, para el desarrollo del sector agropecuario en el ámbito distrital. También es responsable de coordinar la asistencia técnica en prevención y control de las enfermedades parasitarias y el manejo integrado de plagas priorizadas a nivel local. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 78°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Las atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario son las siguientes:

- a) Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a productores, en el desarrollo de actividades agropecuarias
- b) Dirigir el vivero agroforestal municipal (producción de plántones de café, forestales, frutícolas, cultivos alternativos y ornamentales) con el uso de nuevas tecnologías agrícolas.
- c) Definir en coordinación con las demás instituciones, el potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión.
- d) Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y / o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
- e) Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, y cadenas productivas.
- f) Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas que puedan promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario.
- g) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades en el distrito
- h) Coadyuvar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- i) Elaborar una base de datos de posibilidades productivas en el distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema nacional de información de los diferentes sectores económicos.
- j) Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- k) Supervisar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- l) Promover y participar en las ferias agropecuarias a nivel nacional, regional, provincial y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
- m) Participar en la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo del sector agropecuario.
- n) Velar por el cabal cumplimiento de los convenios de cooperación técnica y económica suscritos entre los diferentes actores del sector.
- o) Planificar, coordinar, gestionar y promover la organización, evento de capacitación, extensión agropecuaria, asistencia técnica y pasantías a favor de los agricultores el proceso de transferencia tecnológica sostenible en el distrito.



- p) Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- q) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos, sudamericanos domésticos) que se con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- r) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la gerencia de Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
- s) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- t) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- u) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- v) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- w) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- x) Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, pagina web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- y) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- z) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
- aa) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demanden los mercados.
- bb) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- cc) Desarrollar Planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia de Manejo Integrado de Plagas.
- dd) Desarrollar Planes de capacitaciones especializadas a través de la metodología Escuelas de campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA:
- ee) Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la certificación participativa de predios MIP/BPA.
- ff) Desarrollar Planes de Trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- gg) Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
- hh) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- ii) Elaborar los informes de gestión correspondientes al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro de avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- jj) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica de sanidad vegetal.
- kk) Otras funciones de su competencia que le asigne su Gerencia.

ARTICULO 79°.- DE LA SUBGERENCIA DE TURISMO Y FOMENTO DE MYPES

La Subgerencia de Turismo y Fomento de Mypes, es el órgano que promueve el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTICULO 80°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TURISMO Y FOMENTO DE MYPES

Las atribuciones de la Subgerencia de Turismo y Mypes son las siguientes:

- a) Mantener un registro actualizado de los prestadores de servicios turísticos en la jurisdicción del Distrito.
- b) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital en coordinación con entidades estatales, privadas no gubernamentales y otros.
- c) Elaborar y/o actualizar anualmente el inventario de recursos turísticos del distrito.
- d) Formular el Plan de Desarrollo Turístico del distrito, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



- e) Promover e impulsar las potencialidades turísticas del distrito para que se conozcan en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- f) Planificar, organizar, controlar y promover la actividad turística del distrito.
- g) Difundir las potencialidades turísticas del distrito en Colegios, Institutos, Universidades, Gremios y Organizaciones Sociales a través de Exposiciones Fotográficas, Difusión de Videos y Circuitos Turísticos.
- h) Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional.
- i) Informar a través de la Web municipal: atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, líneas aéreas y transporte terrestre.
- j) Potenciar ferias locales que atraigan al turista, así como participar de Ferias Externas que aseguren la difusión de nuestros recursos y atractivos turísticos.
- k) Establecer convenios con las Municipalidades Distritales del Perú que aseguren un intercambio cultural y turístico.
- l) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a este fin, en coordinación con las entidades competentes.
- m) Fomentar y apoyar el turismo local.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne su Gerencia

ARTICULO 81º.- DE LA SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

La Subgerencia de Regulación de Actividades Productivas, es el órgano de línea encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades administrativas para la obtención de Licencias de Funcionamiento, autorizaciones en general, incluyendo las autorizaciones de anuncios o avisos publicitarios, así como los ceses de las mismas a nivel del Distrito de Pichanaqui. También es responsable de conducir, supervisar y evaluar las operaciones de fiscalización y sanción de las actividades comerciales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Procedimiento Administrativo General. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 82º.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Las atribuciones de la Subgerencia de Regulación de Actividades Productivas son las siguientes:

- a) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su subgerencia y de la Gerencia Desarrollo Económico.
- b) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme a la normatividad legal vigente.
- c) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y conforme a la ordenanza que lo regularice.
- d) Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el Distrito de Pichanaqui, incluyendo las instalación de anuncios o avisos publicitarios o elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos entre otros.
- e) Programar, promover, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias industriales, comerciales, productos alimenticios, agropecuarios y artesanales de ferias exposiciones regionales u similares en el Distrito de Pichanaqui y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
- f) Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de campañas de sensibilización, fiscalización y operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones normativas y municipales.
- g) Ejecutar programas educativos a los administrados y a los conductores de los diversos giros comerciales e instituciones en temas relacionados con el sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas a fin de inculcar en los administrados el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas y la difusión de las disposiciones administrativas municipales que son de cumplimiento obligatorio.
- h) Mantener actualizado un registro de las empresas y giros comerciales que operan en la jurisdicción del distrito.
- i) Programar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los centros de abastos, silos y mataderos de propiedad municipal y/o particular.
- j) Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.



- k) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan.
- l) Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas y la Escala de Multas aplicable en el ámbito de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
- m) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- n) Capacitar constantemente al personal a su cargo, para la correcta imposición de las notificaciones y papeletas de infracción.
- o) Realizar acciones de fiscalización en la detección e imposición de Infracción y proceder el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- p) Verificar la correcta imposición de las papeletas de notificación, bajo responsabilidad del personal a cargo.
- q) Recibir las Papeletas de Infracción y los partes diarios de los policías municipales de la Municipalidad en los que se dan cuenta de las infracciones no tributarias.
- r) Recibir semanalmente un informe de los inspectores de la municipalidad, que darán cuenta de las imprecisiones de infracciones interpuestas.
- s) Registrar y dar trámite, conforme al Reglamento, a las denuncias que sobre infracciones administrativas que se reciba de los vecinos.
- t) Mantener un registro de infractores, a fin de calificar las situaciones de reincidencia y/o continuidad, que prevé la presente ordenanza del RAS.
- u) Velar que el expediente queda la apertura al procedimiento administrativo sancionador cuente con los cargos de notificación, adjuntando el acta correspondiente, documentos de descargo, panel fotográfico si fuera el caso y toda la documentación sustentadora o motivada y todos los antecedentes respectivos, bajo responsabilidad funcional.
- v) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas por la Subgerencia.
- w) Dar opinión, y/o recabar información de las Gerencias cuando corresponda, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
- x) Velar que el expediente que apertura el procedimiento administrativo sancionador cuente con los cargos de notificación, papeleta de infracción, resolución, actas correspondientes, documentos de descargo, panel fotográfico y todos los antecedentes respectivos, que sustente la debida motivación del procedimiento sancionador.
- y) Mantener un correcto archivo de papeletas de infracción, resoluciones de inicio de procedimiento sancionador, resoluciones de sanción y de sus notificaciones.
- z) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

ARTICULO 83°.- DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea, encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de Obras Públicas y privadas, Control Urbano, Catastro, Ubicación Urbana, ornato y acondicionamiento territorial. Está a cargo de un Funcionario quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

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

- Subgerencia de Obras Publicas y Liquidaciones
- Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano
- Subgerencia de Estudios y Proyectos Unidad Formuladora

ARTICULO 84°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

Las atribuciones de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural son Las Siguietes:

- a) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- b) Proponer las políticas y estrategias para la organización del espacio físico y uso del suelo en el Distrito de Pichanaqui.



- c) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la elaboración de planes urbanos específicos, autorizaciones y certificaciones urbanas, adjudicación de tierras, asentamientos humanos, renovación urbana, saneamiento legal y físico de los predios tuzurizados con fines de renovación urbana.
- d) Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, 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.
- e) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- f) 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.
- g) Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión.
- h) Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones 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 en el distrito.
- i) Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- j) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y sean sometidos a su consideración.
- k) Ejercer acción promotora en el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y mantener la infraestructura urbana y rural.
- l) Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del Distrito de Pichanaqui (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
- m) Planificar y controlar las valoraciones que correspondan al desarrollo físico y Controlar el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales y disposiciones Municipales que norman el desarrollo urbano y rural así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- n) Evaluar las modificaciones y/ o actualizaciones del Plan de desarrollo Urbano de la Ciudad; Emitir informe previa revisión sobre las apreciaciones que correspondan al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana de la ciudad.
- o) Evaluar y verificar que la autorización de los certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos, conformidad de obras, certificados de zonificación y vías, de alineamiento de edificaciones, de numeración y certificado catastral y jurisdiccional, se otorguen bajo los parámetros de las normas que lo regulan.
- p) Prestar asistencia técnico legal para el saneamiento físico legal de los centros poblados a través de las áreas correspondientes.
- q) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas legales.
- r) Poner en vigencia el Plan Integral de Desarrollo mediante los planes de desarrollo urbano, acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- s) Planificar y ejecutar las acciones que compete al ornato de la ciudad.
- t) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
- u) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
- v) Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, en concordancia con las normas legales vigentes.
- w) Participar en el estudio y determinación de la política institucionales de la municipalidad
- x) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección
- y) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- z) Supervisar la remisión de los actos administrativos que contengan obligaciones pecuniarias a la subgerencia de Regulación de Actividades Productivas, vencido el plazo para la presentación de los recursos administrativos conforme a ley.
- aa) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

ARTICULO 85°.- DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

La Subgerencia de Obras Publicas y Liquidaciones, es un órgano de línea, encargado de programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que realiza la municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, en base a la programación multianual, el programa de inversiones y el presupuesto de cada año. Está a cargo de un



Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 86°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

Las atribuciones de la Subgerencia de Obras Públicas y Liquidaciones son las siguientes:

- a) Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
- b) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión de la Municipal.
- c) 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.
- d) Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- e) Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- f) Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- g) Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- h) 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.
- i) Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- j) Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- k) Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- l) Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- m) Elaborar el calendario de ejecución de obras.
- n) Proponer programas de financiamiento de obras.
- o) Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
- p) Organizar, controlar y recepcionar las obras que ejecuta la Municipalidad sea por Contrata y/o por Administración Directa exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidos en los Expedientes Técnicos aprobados, Reglamentos y Buenas Prácticas de Construcción.
- q) Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución.
- r) Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean estas por Contrata y/o Administración Directa, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- s) Emitir los informes de valorizaciones de avance físico de obras en ejecución por Contrata, de acuerdo a los reajustes de precios, y las normas vigentes.
- t) Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, asfalto y veredas de vías públicas por convenios con las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
- u) Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad.
- v) Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
- w) Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- x) Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- y) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- z) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- aa) Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- bb) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública- SNIP) y privada.
- cc) Elaborar el informe de cierre de Proyecto de Inversión Pública, cuando sean ejecutados al 100% y liquidados y de corresponder transferido a la entidad responsable de su operación y mantenimiento, conforme lo establece la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- dd) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución e inspección.
- ee) Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
- ff) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano rural
- gg) Dirigir, coordinar supervisar y evaluar las actividades de supervisión técnica, y técnico normativa referidas al avance físico de las obras en ejecución, de los proyectos de inversión, por Administración directa, encargo y contrata, en función a la información contenida en los expedientes técnicos aprobados y los informes mensuales presentados por residentes y supervisores.
- hh) Formular la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- ii) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras.
- jj) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes
- kk) Opinar sobre los términos de la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- ll) Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- mm) Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras;
- nn) Informar periódicamente al Alcalde y Gerente sobre los avances de obra y acontecimientos que se presenten en el desarrollo de las mismas
- oo) Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- pp) Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras.
- qq) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes
- rr) Opinar sobre los términos de la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- ss) Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y/o la declaratoria de fábrica a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o a la unidad orgánica correspondiente.
- tt) Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

ARTICULO 87°.- DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

La Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano, es un órgano de línea, responsable de elaborar planes urbanos específicos, instrumentos normativos urbanos y del otorgamiento de certificaciones urbanas dentro y fuera del área urbana. Igualmente, es responsable de garantizar que los procesos de habilitación urbana se realicen de acuerdo a la normatividad vigente para el crecimiento ordenado de la ciudad. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 88°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Las atribuciones de la Subgerencia de Planeamiento y Control Urbano son las siguientes:

- a) Elaborar y proponer estudios, documentos y proyectos referentes al desarrollo urbano a nivel distrital.
- b) Prestar asesoramiento técnico-legal en lo referente a la solución de problemas urbanos.
- c) Emitir opinión técnica y/o proponer la modificación de la normatividad, a fin de facilitar la aplicación de las mismas para un manejo dinámico y eficiente de los procesos relacionados.
- d) Atender las solicitudes sobre cambios específicos de zonificación a nivel distrital.
- e) Aprobar las solicitudes de habilitaciones urbanas nuevas y las solicitudes de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas, que se desarrollan en el distrito.
- f) Autorizar la ejecución de obras de habilitación urbana aprobada.
- g) Aprobar las solicitudes de la modificación de habilitación urbana.
- h) Recibir las obras de habilitación urbana dentro del distrito.
- i) Aprobar dentro del distrito, las solicitudes de Subdivisión y acumulación de Lote Urbano, y de Independización de terrenos rústicos.



- j) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de saneamiento físico legal de predios urbanos - rurales y de las comunidades nativas y otros.
- k) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones de saneamiento físico legal y titulación de tierras eriazas.
- l) Efectuar el levantamiento, modernización, consolidación, conservación, control y actualización del catastro urbano.
- m) Promover, diseñar y ejecutar campañas que promuevan la inclusión y los beneficios derivados del proceso de saneamiento en la población beneficiaria.
- n) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de obtención de la licencia de obra, nomenclatura y numeración, declaratoria de fábrica. Así como de la autorización de obras en la vía pública.
- o) Emitir informes técnicos para autorización de anuncios y de avisos publicitarios cuando corresponda.
- p) Orientar a los administrados previo al inicio de los trámites de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, la presentación del expediente con la documentación de acuerdo al TUPA.
- q) Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA de los expedientes de Licencia de Habilitaciones Urbanas y de Edificación.
- r) Dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Licencias de Habilitación Urbana y Edificaciones y otras normas.
- s) Otorgar licencias de obras nuevas, demoliciones, ampliaciones, y remodelaciones de los inmuebles ubicados en el Distrito; y visar las Licencia de los proyectos de los inmuebles ubicados en el distrito.
- t) Atender, absolver consultas y brindar orientación técnica a las personas naturales, jurídicas u otras dependencias de la Municipalidad, respecto a las normas y procedimientos a cargo de esta Subgerencia.
- u) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
- v) Formular, actualizar y realizar el monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y entre otras; de acuerdo a la normativa vigente.
- w) Formular, actualizar y realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de: Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Zonificación y usos de suelo
- x) Emitir los códigos únicos catastrales.
- y) Emitir Resoluciones de su competencia, conforme al TUPA vigente y otras normas.
- z) Incorpora la gestión del riesgo de desastres, en los planes y documentos de gestión de su competencia.
- aa) Resolver y tramitar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- bb) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme a la normatividad legal vigente.
- cc) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo urbano rural.

ARTICULO 89°.- DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS UNIDAD FORMULADORA

La Subgerencia de Estudios y Proyectos Unidad Formuladora; es un órgano de línea, encargado de planificar Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

ARTICULO 90°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS UNIDAD FORMULADORA

Las atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos Unidad Formuladora son las siguientes:

- a) Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b) Durante la fase de pre inversión, podrán a disposición de la DGIP y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- c) Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.
- d) Deben realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
- e) Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
- f) Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- g) La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:



- i. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).
 - ii. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP.
 - iii. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
 - iv. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGIP, cuando corresponda.
 - v. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- h) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para el desarrollo local orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral en coordinación con la gerencia de Planificación.
 - i) Elaborar los estudios Definitivos de los Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la municipalidad.
 - j) Participar en la formulación de bases, Planes de trabajo, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Pre-inversión e Inversión.
 - k) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - l) Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y rural que sean de su competencia.

ARTICULO 91°.- DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social, es un órgano de línea, responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance distrital en materia de inclusión social, programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, de comunidades nativas, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, protección de los grupos sociales de mayor riesgo. Administra los programas alimentarios y fomenta la participación vecinal y la promoción de la educación, cultura, deporte y recreación. Así mismo, es responsable de la reinserción social de niños y jóvenes en situación de riesgo, así como de la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y extrema pobreza. Está a cargo de un Funcionario, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus actividades cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión del Desarrollo Humano
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de Desarrollo de Comunidades Nativas
- Oficina de Registro Civil
- Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento

ARTICULO 92°.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Las atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Social son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b) Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia.
- c) Aprobar directivas, guías y/o manuales de aplicación institucional, de acuerdo su competencia.
- d) Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
- e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
- f) Formular, ejecutar, evaluar y consolidar el Plan Operativo Institucional – POI de las Unidades Orgánicas a su cargo, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, máquinas y equipos asignados e informar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas obtenidas.
- g) Proponer y dirigir las políticas, planes y acciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.



- h) Supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades relacionadas con los Registros Civiles, garantizando una gestión de calidad en los servicios prestados, conforme a las normas sobre la materia.
- i) Emitir resoluciones gerenciales, según su competencia.
- j) Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter distrital.
- k) Promover la participación del sector público y privado; así como la Cooperación Externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro del distrito y la defensa y conservación de las comunidades nativas, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes
- l) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos, referente al mantenimiento y embellecimiento del ornato distrital.
- m) Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario.
- n) Promover e impulsar actividades culturales.
- o) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres y persona con discapacidad, adulto mayor y los derechos en general.
- p) Coordinar y supervisar las acciones de sus unidades orgánicas componentes, implementando las normas provinciales, regionales y nacionales a la realidad local.
- q) Monitorear y supervisar la ejecución de programas sociales y de inclusión de su competencia.
- r) Promover y coordinar la participación concertada y organizada de la ciudadanía en la gestión municipal.
- s) Supervisar el registro de organizaciones del distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- t) Coordinar y establecer canales de concertación en las actividades de lucha en no a la violencia a las mujeres.
- u) Emitir y requerir a sus unidades orgánicas informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
- v) Desarrollar las competencias que corresponden a la Unidad Formuladora dentro de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- w) Otras que determine la Gerencia Municipal.

ARTICULO 93°.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

La Subgerencia de Gestión del Desarrollo Humano, es un órgano de línea que tiene como misión, garantizar una convivencia social con equidad e inclusión, asegurar un nivel de vida compatible con la dignidad humana y el pleno desarrollo de las personas, responsable de velar por el cumplimiento del régimen legal de prevención, protección, rehabilitación, promoción e integración social, económica y cultural de las personas con discapacidad en el Distrito. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 94°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL DESARROLLO HUMANO

Las atribuciones de la Subgerencia de Gestión del Desarrollo Humano son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- b) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
- c) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de su competencia.
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- e) Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
- f) Coordinar y apoyar el funcionamiento de servicios de cuidado diurno infantil.
- g) Monitorear y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.
- h) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- i) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.



- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retro Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.
- k) Monitorear y evaluar las acciones de prevención de discapacidades, promoción de acciones rehabilitación y accesibilidad, en coordinación con las instancias competentes de las municipalidades distritales y conforme al marco normativo vigente.
- l) Monitorear y evaluar las acciones de implementación de la estrategia municipio saludable, acciones de educación, recreación, cultura y deporte en el distrito, que contribuya al desarrollo integral de las personas con énfasis en la atención, defensa y promoción de las personas con discapacidad.
- m) Coordinar y gestionar la firma de convenios interinstitucionales con las instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de los objetivos.
- n) Consolidar la información de las actividades de subgerencia, para su presentación a la gerencia desarrollo social, mensualmente y cuando esta sea requerida.
- o) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la subgerencia.
- p) Otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Social

ARTICULO 95°.- DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La Subgerencia de Programas Sociales, es un órgano de línea responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema del Distrito de Pichanaqui. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 96°.- ATRIBUCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Las atribuciones de la Subgerencia de Programas Sociales son las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, gestionar y dirigir acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa y competencias de la municipalidad.
- b) Coordinar y gestionar la transferencia de programas Sociales Alimentarios que comprenden a los comedores populares y alimentos por trabajo
- c) Actualización del registro de beneficiarios de los programas con Evaluación Socioeconómica de los beneficiarios, incorporando, Re focalizando y depurando de acuerdo a la normatividad vigente en cada programa.
- d) Organizar y capacitar a los beneficiarios del PVL, así como promover las actividades de carácter social de sus integrantes
- e) Promover una mayor participación de las Organizaciones Sociales de Base (OSBs) en la ejecución de los programas sociales, desarrollando niveles de cogestión.
- f) Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones, legales y normas complementarias de cada programa alimentario.
- g) Coordinar y promover acciones de supervisión a centros de atención controlando el fiel cumplimiento de los objetivos de cada programa.
- h) Organizar eventos de capacitación que contribuya al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas sociales.
- i) Promover evaluaciones periódicas sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a su cargo en coordinación con Salud.
- j) Proponer la reglamentación y proyectos de mejora continua en la prestación de estos programas.
- k) Supervisar el registro y entrega de información oportuna en los aplicativos informáticos de cada programa a las instancias respectivas.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la subgerencia.
- m) Organizar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de carácter social de su competencia.
- n) Programar y evaluar los documentos de inscripción para su envío correspondiente a la sede central de cada programa social.
- o) Desarrollar, brindar una correcta atención y orientación a los usuarios, que requieren información sobre los programas sociales.
- p) Promover una mayor participación de la sociedad civil en los talleres y charlas informativas, sobre los programas sociales.
- q) Coordinar y gestionar la firma de convenios interinstitucionales con las instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de los objetivos.
- r) Consolidar la información de las actividades de subgerencia, para su presentación a la gerencia desarrollo social, mensualmente y cuando esta sea requerida.



- s) Otras funciones que le asigne el gerente.
- t) Planificar, coordinar, gestionar y dirigir acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales (sistema de focalización de hogares -SISFOH, Programa Nacional de Asistencia Solidaria pensión 65, PRONABEC - Beca 18, Fondo MIVIVIENDA- Techo Propio) de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa y competencias de la municipalidad
- u) Participar en los procesos de convocatoria del programa PRONABEC – Beca 18; conforme a disposiciones, legales y normas complementarias del ministerio de educación.
- v) Otros que designe el Subgerente.

ARTICULO 97°.- DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NATIVAS

La Subgerencia de Programas Sociales, es un órgano de línea que está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 98°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NATIVAS

Las atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo de Comunidades Nativas son las siguientes:

- a) Formular el Plan Estratégico de Desarrollo de Comunidades Nativas del distrito.
- b) Proponer estrategias y lineamientos de acciones que permitan desarrollar actividades y proyectos enmarcados en las prácticas culturales, el modo de vida y las costumbres de los pueblos originarios.
- c) Ser miembro del Equipo Técnico de las Comisiones Permanentes de trabajo de la MDP y del Proceso del Presupuesto Participativo.
- d) Coordinar con las distintas unidades orgánicas sobre la ejecución de programas y proyectos a desarrollarse en las comunidades nativas.
- e) Promover proyectos de fortalecimiento de capacidades humanas en los nativos, para desarrollar el turismo rural vivencial y artesanal y productivo en sus comunidades.
- f) Fomentar la participación activa de los líderes de comunidades, organizaciones, asociaciones y federaciones indígenas del distrito, para la formulación e implementación de políticas, proyectos y/o actividades que fortalezcan la cultura, salud, educación y economía con identidad cultural y justicia social, ecológica y respeto de los derechos humanos de los pueblos originarios.
- g) Proponer la suscripción de convenios con ONG's, instituciones públicas y privadas para la implementación de actividades y proyectos que fomenten el respeto de la cultura yanessa y Asháninka.
- h) Convocar a "consulta previa" en Sesión de Consejo en caso de firma de convenios por parte de la MDP que puedan afectar positiva o negativamente a las CCNN, con al menos quince (15) días laborales de antelación para poder hacer la consulta respectiva a las Federaciones indígenas Locales y a sus Comunidades Nativas afiliadas.
- i) Proponer convenios, ordenanzas municipales y otros, respaldadas por el Congreso de las CCNN del distrito.
- j) Formular, ejecutar, evaluar y consolidar el Plan Operativo Institucional – POI de la subgerencia, con aprobación en el Congreso Anual de todas las CCNN, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, máquinas y equipos asignados e informar periódicamente el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas obtenidas.
- k) Desarrollar actividades de articulación con instituciones públicas y privadas, programas sociales para no duplicar esfuerzos, y que favorezcan las comunidades nativas del distrito
- l) Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales de las acciones realizadas y de los logros obtenidos.
- m) Apoyar el ordenamiento territorial bajo consulta comunal, facilitando de recursos humanos técnicos y financieros.
- n) Proponer normas para el buen uso de los espacios destinados a forestación, conservación, producción agrícola, y otras actividades que afectan directa o indirectamente al territorio indígena.
- o) Apoyar en la gestión de inscripción de los Títulos de propiedad de las comunidades nativas, así como sus personerías jurídicas en los Registros Públicos.

ARTICULO 99°.- DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

La Oficina de Registro Civil, es un órgano de línea, encargado de mantener actualizada las estadísticas de los Registros Civiles (matrimonios), remitiendo oportunamente la información al organismo correspondiente; así como custodiar los expedientes matrimoniales en un sistema organizado de archivo. Está a cargo de un Jefe quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 100°.- ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Las atribuciones de la Oficina de Registro Civil son las siguientes:



- a) Organizar, ejecutar y controlar los servicios de inscripciones de hechos vitales de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
- c) Organizar, ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil.
- d) Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la municipalidad.
- e) Expedir actas de nacimiento.
- f) Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
- g) Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
- h) Realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del Registro Civil ordenadas por la autoridad judicial de inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres.
- i) Mantener actualizadas el Código Único de Identidad - CUI y conservar el archivo registral.
- j) Informar mensualmente a la subgerencia e sobre la ejecución y evaluación de las actividades de la unidad orgánica.
- k) Registrar los actos y hechos vitales señalados en la ley.
- l) Garantizar el estricto cumplimiento de las leyes (conocer la Ley Orgánica del RENIEC, Ley N° 26497 y su Reglamento el D.S. N° 015-98-PCM).
- m) Informar a la población sobre la necesidad e importancia de la inscripción registral.
- n) Informar a la Comunidad sobre los requisitos y procedimiento para registrar un nacimiento, matrimonio o defunción.
- o) Mantener al día los registros, no dejar de asentar ningún hecho vital o acto.
- p) Expedir copia certificadas sobre hechos o actos que obran registrados en los libros pertinentes. Salvo las excepciones señaladas en la ley.
- q) Enviar mensualmente al RENIEC el cuadro Estadístico de Hechos vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil.
- r) Brindar una correcta atención y orientación a los usuarios.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 101°.- DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA GESTION DE SERVICIOS AGUA Y SANEAMIENTO

El Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento es el órgano de línea, responsable de planificar y promover servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural y centros poblados, administrando directamente o por medio de organizaciones comunales, conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial No.205-2010. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

ARTICULO 102°.- ATRIBUCIONES DEL AREA TECNICA MUNICIPAL PARA GESTION DE SERVICIOS AGUA Y SANEAMIENTO

Las atribuciones del Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios Agua y Saneamiento son las siguientes:

- 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 rural del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASSs, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.



- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 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 Procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 103º.- DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Servicios Públicos y Medio ambiente es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de prestación de servicios públicos locales y gestión del medio ambiente, lidera la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus actividades cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana
- Subgerencia de Tránsito y Transporte

ARTICULO 104º.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Las atribuciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente son las siguientes:

- a) Regular, evaluar, supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental en concordancia con órganos competentes.
- b) Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, conforme la normatividad vigente.
- c) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades destinadas a la seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente.
- d) Planificar, organizar supervisar y dirigir las acciones preventivas destinadas a la seguridad ciudadana de hechos delictivos y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales dentro de la política general del Gobierno Local.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas públicas, la señalización vial, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos en todo el Distrito.
- f) Formular planes, políticas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales de su competencia.
- g) Formular planes para la Gestión Ambiental, Manejo de Residuos Sólidos.
- h) Organizar la regulación y gestión para el desarrollo y provisión de servicios públicos locales,
- i) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- j) Programar y supervisar, a través de sus unidades orgánicas el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos.
- k) Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de salubridad, saneamiento y programas de prevención.



- l) Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
- m) Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- n) Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de servicios públicos, Seguridad Ciudadana (D.S 011-2014-IN).Salud y Medio Ambiente.
- o) Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- p) Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos, concertados con el trabajador.
- q) Formular regulaciones para la adecuada extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos en la jurisdicción del Distrito Capital.
- r) Proponer en el TUSNE los derechos de extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos en la jurisdicción del Distrito Capital.
- s) Fomentar la regulación de la tenencia responsable de animales domésticos (canes, gatos, etc.)
- t) Cuando por la naturaleza del control, sea necesario contar con su apoyo técnico, para que la Subgerencia de Regulación de Actividades Productivas, deberán efectuar la inspección conjuntamente con dicha dependencia.
- u) Brindar información para el cálculo de las tasas de arbitrios municipales, para el ejercicio fiscal siguiente (Recolección de residuos sólidos, barrido de calles, mantenimiento de parques y jardines y serenazgo)
- v) Programar, coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas correspondientes las inspecciones permanentes sobre aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios y vivienda, ruidos molestos de la ciudad, vigilando el cumplimiento de la normatividad al respecto.
- w) Emitir y requerir a sus unidades orgánicas informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
- x) Remitir a la Subgerencia de Cobranza Coactiva las Papeletas de Infracción Administrativa al Transporte para su ejecución forzada, que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- y) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 105º.- DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

La Subgerencia de Medio Ambiente es un órgano de línea, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de gestión del medio ambiente, lidera la formulación de las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO 106º.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Las atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental son las siguientes:

- a) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión en materia ambiental y manejo de residuos sólidos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- b) Promover la participación ciudadana en el Distrito de Pichanaqui en materia ambiental para la conservación y mejora del ambiente, en coordinación con las instancias competentes y conforme a las normas sobre la materia.
- c) Supervisar la administración de las áreas naturales protegidas de competencia de la Municipalidad, conforme a las normas sobre la materia.
- d) Organizar, dirigir y supervisar mediante su unidad orgánica, o mediante empresas o concesiones, ejecutar el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección y transporte; etc., así como, promover el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- e) Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad. Así como organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- f) Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción ecológica y medio ambiente.
- g) Normar, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales, bosques y jardines públicos.
- h) Supervisar la instalación y mantenimiento de viveros forestales y ornamentales en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario.
- i) Coordinar y programar los trabajos de fumigación con las autoridades competentes, en diferentes espacios públicos protegiendo la salud ambiental.
- j) Supervisar y monitorear para el cumplimiento de no contaminar las fuentes hídricas en las cuencas del distrito y proteger las franjas fiscales y/o ribereñas.



- k) Colaborar con las demás gerencias del gobierno local, en materia de estudios de impacto ambiental.
- l) Supervisar y monitorear la extracción de materiales no minerales de las cuencas hídricas y canteras del distrito.
- m) Supervisar y monitorear el sistema de manejo de residuos sólidos del distrito de acuerdo a la Ley N° 27314.
- n) Formular y ejecutar el Plan de Fiscalización Ambiental Local (PLANEFA- Local)
- o) Coordinar y desarrollar programas de concientización y sensibilización a la población sobre la importancia ambiental en nuestro planeta, por lo diversos medios de comunicación.
- p) Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el distrito.
- q) Evaluar, supervisar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
- r) Establecer relaciones interinstitucionales para el mejoramiento de la Gestión Ambiental.
- s) Coordinar con el MINAN la Implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- t) Programar, coordinar y ejecutar con las unidades orgánicas correspondientes las inspecciones permanentes sobre aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios y vivienda, ruidos molestos de la ciudad, vigilando el cumplimiento de la normatividad al respecto.
- u) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
- v) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia

ARTÍCULO 107°.- DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA

La Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana es un órgano de línea, encargado de velar por la seguridad integral, la tranquilidad ciudadana; tiene a su cargo implementar óptimamente los planes de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y la sociedad civil, en el marco del sistema nacional de seguridad Ciudadana. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO 108°.- ATRIBUCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA

Las atribuciones de la Subgerencia de Seguridad y Participación Ciudadana son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- b) Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad y participación Ciudadana.
- c) Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad y participación Ciudadana.
- d) Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- e) Capacitar y brindar información actualizada sobre de temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía y del turista.
- f) Interactuar permanentemente con las Juntas vecinales de seguridad a fin de garantizar la tranquilidad pública.
- g) Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa.
- h) Controlar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del distrito.
- i) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en el Distrito.
- j) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia

ARTICULO 109°.- DE LA SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

La Subgerencia de Tránsito y Transporte es el órgano de línea cuya misión consiste en contribuir a mejorar la calidad de vida y la movilidad urbana de la población, asegurando una prestación eficiente, cómoda y económica de los servicios en materia de tránsito, transporte terrestre; educación vial, señalización; para facilitar la realización de las actividades cotidianas de la población. Está a cargo de un Directivo, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

ARTICULO 110°.- ATRIBUCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Las atribuciones de la Subgerencia de Tránsito y Transporte son las siguientes:



- a) Gestionar y administrar los procesos de autorización y prestación de los servicios de transporte público de personas de ámbito urbano, así como ejercitar los actos de fiscalización, control y sanción del sistema de transporte terrestre en coordinación con la municipalidad provincial.
- b) Proponer proyectos de ordenanza municipal, convenios, en materia de transporte.
- c) Realizar y promover la educación y seguridad vial a la población en general.
- d) Proponer y coordinar la suscripción de convenios con instituciones públicas en materia de tránsito, vialidad y transporte público de pasajeros en vehículos menores.
- e) Otorgar las concesiones de rutas y emitirá autorizaciones y renovaciones en vehículos menores según corresponda.
- f) Otorgar autorización para el procedimiento de baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio concesionado o autorizado del transporte público de pasajeros en vehículos menores.
- g) Regular las autorizaciones para el servicio de carga y descarga.
- h) Autorizar paraderos para vehículos menores de conformidad a la reglamentación pertinente.
- i) Otorgar permisos de uso de vías para actividades educativas, festivas, recreativas u otros análogos.
- j) Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular.
- k) Autorizar el uso de estacionamiento en zonas determinadas del área urbana.
- l) Ejercitar labores de supervisión, control en materia de funcionamiento de terminales terrestres y playas de estacionamiento.
- m) Emitir Licencias de Conducir de vehículos menores, según convenio con la municipalidad provincial.
- n) Otorgar permisos de operación para vehículos de servicios públicos de pasajeros en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- o) Emitir las Papeletas de Infracción Administrativa al Transporte.
- p) Resolver los descargos de las Papeletas de Infracción Administrativa al transporte, y los recursos de reconsideración a las resoluciones de multa.
- q) Organizar certámenes de educación y seguridad vial, orientado a propietarios, conductores, cobradores, usuarios y público en general.
- r) Coordinar con la subgerencia de Planeamiento Urbano para la instalación, mantenimiento, renovación de los sistemas y elementos de señalización de tránsito y transporte en la jurisdicción del distrito de conformidad al Reglamento Nacional de Tránsito.
- s) Efectuar el mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización del distrito.
- t) Controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos en el ámbito urbano del distrito.
- u) Dirigir y controlar las actividades de fiscalización realizadas por el Cuerpo de Inspectores Municipales de Transporte.
- v) Aprobar directivas para la mejor aplicación de los procedimientos administrativos señalados en el TUPA institucional.
- w) Recabar la información necesaria para resolver los recursos impugnatorios de las sanciones impuestas por infracción de las disposiciones municipales administrativas.
- x) Realizar los procedimientos administrativos para el procedimiento de baja de los vehículos internados en el depósito municipal de vehículos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
- z) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustenten el porqué de las infracciones administrativas en transporte.
- aa) Derivar a la gerencia los expedientes por infracciones administrativas en transporte debidamente sustentado para ser remitidos a la Subgerencia de Cobranza Coactiva, para su ejecución forzada, que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- y) Otras funciones que le corresponda y/o encomiende de la gerencia.

ARTICULO 111°.- DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llegar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito, depende jerárquicamente del Despacho de Alcaldía.

ARTICULO 112°.- ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Las atribuciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres son las siguientes:

- a) Planear, conducir, y controlar las actividades de Defensa Civil, acorde a las normas y directivas emitidas por el SINADECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- b) Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, el mismo que debe incluir medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.



- c) Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando las medidas de prevención necesarias para anular o reducir los efectos del desastre.
- d) Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas un desastre o emergencia.
- e) Atender la emergencia proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por desastres con la asistencia de techo, abrigo y alimentos, así como rehabilitar los servicios básicos esenciales.
- f) Dirigir y promover la capacitación de las autoridades y la población en acciones de Defensa Civil.
- g) Proponer la declaratoria de Situación de Emergencia por desastre, si la evaluación del riesgo o la evaluación de los daños lo ameritan.
- h) Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
- i) Mantener los canales de comunicación con todos los componentes del Sistema de Defensa Civil.
- j) Supervisar la administración y utilización óptima de los recursos públicos y privados disponibles, acorde con las normas emitidas por el SINADECI, DEFENSA CIVIL
- k) Realiza fiscalización posterior de todas licencias y autorizaciones municipales otorgadas acorde a la normatividad vigente.
- l) Coordinara con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- m) Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Jurisdicción del Distrito de Pichanaqui, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- n) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- o) Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por el comité o plataforma de Defensa Civil.
- p) Proponer la suscripción de convenios en materia de gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- q) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
- r) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros en centros educativos, laborales, comunales, locales.
- s) Conformación e instalación de los Grupos de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y las Plataformas de Defensa Civil, velando por su funcionamiento.
- t) Llevar el libro de actas y la documentación del Comité.
- u) Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Presidente del Comité.
- v) Supervisar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones –ISTSE, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.
- w) Elaborar el Mapa de Zonas Vulnerables de su ámbito geográfico y proponer su aprobación mediante Ordenanza Municipal.
- x) Asegurar que la autoridad competente efectúe la delimitación y/o el establecimiento de las franjas marginales de los ríos y, como zonas de muy alta vulnerabilidad cuando corresponda.
- y) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y no tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- z) Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, conforme a la normatividad legal vigente.
- aa) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, que sustente el procedimiento administrativo sancionador.
- bb) Otras funciones que delegue el Alcalde y/o Gerencia Municipal.



TÍTULO II DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 113º.- DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

- a) La Municipalidad mantiene permanentemente relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con todas las entidades del Estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencias y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.
- b) La Municipalidad promueve y desarrolla permanentemente relaciones de hermandad con municipalidades del país o del extranjero, con el objeto de intercambio cultural y de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal; especialmente promoverá la asociación con sus municipalidades vecinas, a fin de establecer acciones mancomunadas de gestión de servicios públicos o para la ejecución de proyectos de inversión, conseguir economías de escala y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos en beneficio de las comunidades vecinas.
- c) La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, a fin de poder contar con mecanismos de asistencia técnica, transferencia tecnológica y recursos económicos y financieros para la promoción del desarrollo integral del distrito.
- d) La Municipalidad promoverá y mantendrá relaciones de coordinación y apoyo con organizaciones sociales o empresariales de la localidad y la región, a fin de comprometerlos en acciones conjuntas en función al logro de los objetivos del desarrollo local.

En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación del Concejo Municipal.

TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL y ECONOMICO

ARTICULO 114º.- DEL RÉGIMEN LABORAL

El régimen laboral de los funcionarios y servidores municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

ARTICULO 115º.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

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

- a) El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 196 de la Constitución Política del Perú, artículo 46 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 56 y 69, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) La Municipalidad se financia integralmente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financia todos los gastos del Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del distrito de Pichanaqui. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por Acuerdo del Concejo Municipal conforme a ley.
- c) Para el desarrollo de infraestructura y prestación de servicios públicos locales, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado, en cualquiera de las modalidades y procedimientos establecidos en la Ley.
- d) La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecidos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.



TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).

Segunda: La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, modificará el Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal en caso que corresponda a fin de adecuarlos a la estructura del presente reglamento.

Tercera: La Gerencia de Planificación y Presupuesto, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Cuarta: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Quinta: Todas las Gerencias emitirán resoluciones de gerencia, en primera instancia, en temas de su competencia.

Sexta: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se modificará el Cuadro para asignaciones de personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Séptimo: Créese la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procesos Administrativos Disciplinarios adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a fin de que desarrolle sus facultades y funciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSG, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

TÍTULO V

DISPOSICION TRANSITORIA

Única: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

TÍTULO VI

DISPOSICION FINAL

Primera: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

Segunda: Déjese sin efecto la Ordenanza N° 014-2011-MDP, Ordenanza N° 021-2011-MDP y Ordenanza N° 022-2011-MDP que aprueba el anterior reglamento, así como las demás disposiciones administrativas que se opongán al presente Reglamento.

Tercera: La Oficina de Control Institucional y los funcionarios de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

Cuarta: Las plazas previstas en el Manual de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, se cubrirán progresivamente de acuerdo a disponibilidad presupuestal y financiera bajo el Régimen Laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

Pichanaqui, 2016.

ANEXOS

- ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

