

Municipalidad Distrital de Pastaza



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF

Año 2020

**Datem del Marañón
Loreto**

Municipalidad Distrital de Pastaza

WILSON GARCÍA TUESTA

ALCALDE

REGIDORES:

**MACHQUINA PEÑA, MAURO
TUESTA RENGIFO, CARTER
DEL CASTILLO MURRIETA, RODRIGO
CHINO HUAINACARI, RALIT
KASHKONA GOCHAMA, GUIDO**

Elaborado por:

Planeamiento y Presupuesto

Revisado por:

Asesoría Jurídica



ÍNDICE GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

05

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

07

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

08

CAPITULO I

ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- La Alcaldia
- La Gerencia Municipal

08

09

11

13

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COODINACION

- Comisiones de Regidores
- Concejo de Coordinación Local Distrital
- Comité de Lucha Contra la Pobreza y Desnutrición Crónica
- Plataforma Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

14

15

15

16

16

17

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

18

CAPITULO I

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

18

19

20

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de Administración y Finanzas

21

21

CAPITULO III

ÓRGANOS DE LINEA

- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social

23

23

24

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

27

CAPITULO I

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

- Secretaria General

27

27



Municipalidad Distrital de Pastaza

- Subgerencia de Imagen Institucional 27
- Subgerencia de Abastecimiento 29
- Subgerencia de Contabilidad 32
- Subgerencia de Tesorería 33
- Subgerencia de Recursos Humanos 34
- Subgerencia de Rentas 36

CAPITULO II

UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA

- Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro 38
- Subgerencia Formuladora de Proyectos 39
- Subgerencia de Estudios y Proyectos 40
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras 41
- Subgerencia de Proyectos Productivos 42
- Subgerencia de Programa Sociales 44
- Subgerencia de Seguridad Ciudadana 49
- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres 50
- Subgerencia de Gestión Ambiental 51
- Subgerencia de Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento 53

TÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

TÍTULO VI

DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

CUADRO ORGANICO

ORGANIGRAMA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

PRIMERA SECCIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el documento de gestión administrativa de nivel institucional que contiene la naturaleza jurídica, misión, visión, estructura orgánica, jurisdicción, competencias exclusivas y compartidas, funciones generales y específicas, así como las relaciones, régimen laboral, régimen económico y disposiciones pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pastaza, de conformidad con Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Este Reglamento es de duración permanente, pudiendo ser modificado por el Concejo Municipal cuando las circunstancias y los resultados de su aplicación así lo exijan, y también cuando la legislación sobre la materia lo disponga.

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Distrital de Pastaza es el órgano del Gobierno Local promotor del desarrollo local emanado de la voluntad popular, tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, correspondiéndole ejercer las funciones y atribuciones que le señala la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Pastaza, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, tiene la finalidad de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Asimismo, promueve el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. En ese sentido tiene como misión dirigir sus esfuerzos y recursos disponibles en ser una institución municipal moderna, promotora del desarrollo económico local y desarrollo social con enfoque humano e igualdad de oportSubgerenciaes. Tiene como consigna trabajar en equipo para cumplir con los objetivos institucionales y prestar servicios de calidad, con recursos humanos calificados, garantizando el ejercicio democrático y la participación ciudadana.

Artículo 2°.- Adscripción

Es un mecanismo de reforma de la estructura del Estado por el cual se asigna y vincula un Organismo público a un Ministerio en particular. Establece una relación organizacional sectorial y un alineamiento de las políticas públicas, planes y objetivos estratégicos de entidades con competencias y funciones afines y complementarias, facilitando su coordinación. Solo es aplicable para el caso de los organismos públicos del Poder Ejecutivo. La coordinación de las municipalidades con los organismos públicos regionales y locales es fundamental, debido a que la gestión moderna se



Municipalidad Distrital de Pastaza

orienta al trabajo conjunto entre las instituciones de la zona, lo cual evita duplicar recursos o acciones en beneficio de la misma población objetivo; permite, además, sumar sinergias en beneficio de la comSubgerencia en general. Entonces es importante la relación del Consejo de Coordinación Local distrital con sus pares de la Provincial y Regional.

Artículo 3°.- Jurisdicción

La Municipalidad ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Pastaza – Provincia de Datem del Marañón – Departamento de Loreto. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de respetar la preeminencia de la Autoridad Municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Municipalidad Distrital de Pastaza se encuentra ubicado en Calle Alipio Ponce S/N – Plaza de Armas - Ullpayacu.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF - alcanzan a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de Pastaza con excepción del Órgano de Gobierno cuyas funciones normativas y fiscalizadoras del Concejo Municipal se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, según el Inciso 12 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades en concordancia con los Artículos 7°, 10° y 44° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM “Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado”. La excepción también alcanza al Órgano de Coordinación y Concertación cuyas funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio Reglamento aprobado por Ordenanza, de conformidad al Artículo 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 4°.- Funciones Generales de la Entidad

La Municipalidad Distrital de Pastaza se organiza en tres funciones básicas institucionales:

1. **Función de Gobierno**, que la ejerce el Concejo Municipal, en su condición de órgano de gobierno local, que tiene la responsabilidad de definir los grandes objetivos institucionales, establecer las políticas y metas para el corto, mediano y largo plazo y facilitar el cumplimiento de la gestión, así como la reglamentación de los servicios municipales. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y de fiscalización.
2. **Función Ejecutiva y Administrativa**, que la ejercen la Alcaldía, la Gerencia Municipal, así como los órganos de apoyo y de línea. Son los responsables de ejecutar las actividades, objetivos y metas que establece el órgano de gobierno y dar cuenta permanente de los resultados a través de los mecanismos que se establezcan.
3. **Función Técnica**, que la ejercen los órganos de asesoramiento, quienes tienen la responsabilidad de brindar asesoría técnica-legal a los órganos de gobierno, de apoyo y de línea.



Municipalidad Distrital de Pastaza

La Municipalidad Distrital de Pastaza tiene dentro de su campo de acción las competencias municipales establecidas por la Constitución Política del Perú y la Ley de Bases de Descentralización, así como las competencias compartidas y especiales y las funciones específicas exclusivas y compartidas señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se ejercen a través de las diferentes Subgerencias operativas de los órganos de línea, de los órganos descentralizados y desconcentrados, y de los órganos de coordinación, concertación y participativos de la corporación municipal, acorde con la disponibilidad de recursos con que se cuenta contando en todos los casos con la asistencia y el soporte técnico, logístico y legal de los órganos de apoyo y de asesoramiento de la corporación municipal.

Artículo 5°.- Base Legal

El presente instrumento administrativo de nivel institucional, se basa en normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general.

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27680, Reforma de la Constitución Política del Perú, Título IV, Capítulo XIV.
- c) Ley N° 30305, de Reforma Constitucional de los Arts. 191°, 194° y 203° de La Constitución Política sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- f) Ley N° 27658, Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Servir.
- j) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- k) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- l) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado.

CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6°.- Estructura Organica

La Municipalidad Distrital de Pastaza cuenta con la siguiente estructura organica:

01 ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 La Alcaldia
- 01.3 La Gerencia Municipal

02 ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1 Comisiones de Regidores
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Comité de Lucha Contra la Pobreza y Desnutrición Crónica

Municipalidad Distrital de Pastaza

- 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

03 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Organismo de Asesoramiento

- 03.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 03.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

04 ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: Organismo de Apoyo

- 04.1.1 Secretaría General
- 04.1.2 Subgerencia de Imagen Institucional

04.2 Gerencia de Administración y Finanzas

- 04.2.1 Subgerencia de Abastecimiento
- 04.2.2 Subgerencia de Contabilidad
- 04.2.3 Subgerencia de Tesorería
- 04.2.4 Subgerencia de Recursos Humanos
- 04.2.5 Subgerencia de Rentas

05 ÓRGANOS DE LINEA

05.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

- 05.1.1 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
- 05.1.2 Subgerencia Formuladora de Proyectos
- 05.1.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 05.1.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 05.1.5 Subgerencia de Proyectos Productivos

05.2 Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social

- 05.2.1 Subgerencia de Programa Sociales
- 05.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 05.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 05.2.4 Subgerencia de Gestión Ambiental
- 05.2.5 Subgerencia de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento



TÍTULO II LOS ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7º.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de alta dirección de la Municipalidad Distrital de Pastaza son los siguientes:

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 La Alcaldía
- 01.3 La Gerencia Municipal

Municipalidad Distrital de Pastaza

Artículo 8°.- El Concejo Municipal

El Concejo Municipal como Órgano de Gobierno Local, es el encargado de formular, establecer y disponer la ejecución de la política integral de desarrollo socioeconómico del distrito en general y de la gestión en particular. Está constituido por el Concejo Municipal, integrado por el Alcalde quien lo preside, y cinco (05) Regidores. Sus atribuciones son normativas y fiscalizadoras. Su composición, competencias, organización interna y funcionamiento están normados por la Ley Orgánica de Municipalidades, su respectivo Reglamento Interno de Concejo, y otras que se le asignen por ley.

Artículo 9°.- Atribuciones del Concejo Municipal

Son atribuciones del Concejo Municipal las establecidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades y las demas dispuestas en la legislacion vigente:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo;
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta os Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos;
- c) Aprobar el régimen de organization interior y funcionamiento del gobierno local;
- d) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia;
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades, con las excepciones establecidas en la Ley N° 30057 y otras normas con rango de Ley;
- f) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional;
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley;
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor;
- j) 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;
- k) Aprobar por Ordenanza el Reglamentó del Concejo Municipal;
- l) Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica;
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal;
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento;
- o) Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad;
- p) Aprobar el Balance y la Memoria anual;
- q) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios pblicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participaciOn de la inversion privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades; .
- r) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales;
- s) Aceptar y aprobar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad;



Municipalidad Distrital de Pastaza

- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias economicas y otros actos de control;
- u) Autorizar y atender los pedidos de informes de los Regidores para efectos de fiscalizacion;
- v) Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Organo de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; asi como en los demas procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes;
- w) Aprobar endeudamientos intemos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley;
- x) Aprobar la donación o la cesión en use 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 publica;
- y) Aprobar la celebración de convenios de cooperaci& nacional e intemacional y convenios interinstitucionales;
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores;
- aa) Aprobar la remuneracion del Alcalde y las dietas de los Regidores;
- bb) Aprobar el regimen de administración de sus bienes y rentas, asi como el regimen de administración de los servicios públicos locales;
- cc) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, aprobado por dos tercios del mimero habil de regidores;
- dd) Plantear los conflictos de competencia;
- ee) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provision de puestos de trabajo, con las excepciones que señala la Ley N° 30057 y demos normative vigente aplicable;
- ff) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad. Para dicho efecto los regidores pueden solicitar los informes que requieran de la administracion o de los organos que integran la municipalidad; a taves de la Secretaria General, quien dispondra su inmediata atencion;
- gg) Aprobar los espacios de concertacion y participacion vecinal, a propuesta del Alcalde, asi como reglamentar su funcionamiento; y
- hh) Las demas atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 10°.- El Concejo Municipal celebrara sesiones con sujeción a su Reglamento Interno, y de acuerdo a lo prescrito par la Ley Organica de Municipalidades.

Artículo 11°.- Los Regidores del Concejo Municipal de Pastaza son representantes de los vecinos de la jurisdiccion del distrito, elegidos par votacion popular. Ejercen funcion publica y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Organica de Municipalidades establece.

Artículo 12°.- Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pastaza, tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el articulo 11° de la Ley Organica de Municipalidades:



Municipalidad Distrital de Pastaza

- a) Los Regidores tienen responsabilidad individual, 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.
- b) Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni cargos de miembro de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.
- c) Para el ejercicio de la Función edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.



Artículo 13°.- La Alcaldía

La Alcaldía es el Órgano ejecutivo de mayor jerarquía del Gobierno Local que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 14°.- El Alcalde/sa es el representante legal de la Municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.

Artículo 15°.- Atribuciones de la Alcaldía

Son Atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades las siguientes:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
- c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- 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) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- 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 recomendar la 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) Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- z) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- aa) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
- bb) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
- cc) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
- dd) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ee) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
- ff) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- gg) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;



Municipalidad Distrital de Pastaza

- hh) Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana;
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 16°.- El Alcalde/sa podrá ser asistido por asesores en asuntos económicos, legales, técnicos, comunicaciones e imagen, así como ser apoyado en otras funciones inherentes a su gestión y en el diseño y/o supervisión de proyectos para la municipalidad. Los asesores son designados por Resolución de Alcaldía y coordinan permanentemente sus acciones con la Gerencia Municipal.

Artículo 17°.- El Alcalde ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos de Alcaldía y resuelve las acciones administrativas mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 18°.- En caso de ausencia, el Teniente Alcalde o el regidor hábil asumen las atribuciones de despacho de alcaldía como encargado o delegado conforme a Ley.

Artículo 19°.- La Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección de mayor nivel técnico administrativo de dirección ejecutiva de la Municipalidad. Se encarga del planeamiento, organización, conducción, programación, dirección, coordinación, ejecución, control, evaluación y supervisión de los sistemas administrativos y funcionales que realiza la municipalidad en el marco sus competencias según los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo de un Funcionario con categoría de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía. También puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal en concordancia al Artículo 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Para el cumplimiento de sus funciones ejerce línea de mando sobre las gerencias que se señalan en la estructura orgánica.

Artículo 20°.- funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal

Son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- a) Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
- b) Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad.
- d) Resolver, disponer y distribuir la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
- e) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas necesarias.
- f) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.



Municipalidad Distrital de Pastaza

- g) Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los Órganos Rectores del Sector Público Nacional.
- h) Evaluar y proponer las acciones de personal para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de las Gerencias a su cargo.
- j) Presentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los instrumentos de gestión organizativa como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), para su aprobación y otros necesarios para el buen funcionamiento de la corporación municipal.
- k) Aprobar los procesos, procedimientos, directivas y otras normas internas de carácter administrativo y normativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la designación y cese, en los cargos de confianza y desplazamiento de los servidores.
- m) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia, acorde a la normativa vigente.
- n) Coordinar y supervisar la función administrativa y gestión del órgano descentralizado, sin perjuicio de la función de fiscalización que corresponde al Concejo Municipal.
- o) Realizar la coordinación de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno;
- p) Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- q) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 21°.- Órganos Consultivos y de Coordinación

Constituyen órganos Consultivos y de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pastaza, están conformados por:

- 02.1 Comisiones de Regidores
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 02.3 Comité de Lucha Contra la Pobreza y Desnutrición Crónica
- 02.4 Plataforma Distrital de Defensa Civil
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

Municipalidad Distrital de Pastaza

Artículo 22°.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores son propuestas por el Alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal, y se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Se crean en áreas básicas de servicios y de gestión municipal; pueden ser permanentes o especiales, y tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y otras normas municipales, pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración.

La Organización, composición, funcionamiento y el número de Regidores por cada Comisión serán propuestos por el Alcalde e igualmente aprobados por el Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento Interno del Concejo-RIC. Las comisiones de regidores para cumplir con los objetivos; podrán solicitar el apoyo técnico y/o legal de los funcionarios de la municipalidad.



Artículo 23°.- atribuciones y obligaciones de los Regidores

Son atribuciones y obligaciones de los Regidores, las establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades:



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

Artículo 24°.- Concejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pastaza. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside (Pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde); los Regidores; los Alcaldes de Centros Poblados; los representantes de las organizaciones de base. La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los Alcaldes de Centros Poblados de la jurisdicción Distrital. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno.

Artículo 25°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Conordinacion Local Distrital, las siguientes:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y participar en la elaboración anual del Presupuesto Participativo;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales;
- c) Proponer convenios de cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos;
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible;
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 26°.- Comité de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica

El Comité de Lucha Contra la Pobreza y Desnutrición Crónica, es un órgano de coordinación que tiene la finalidad de disminuir la desnutrición crónica en niños menores de 5 años, madres gestantes y lactantes, mediante la participación conjunta de las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil organizada del distrito.



Artículo 27°.- funciones del Comité de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica

Son funciones del Comité de Lucha contra la Pobreza y Desnutrición Crónica, las siguientes:



- a) Promover una adecuada alimentación en niños menores de 05 años, con énfasis en niños menores de 3 años, madres gestantes y lactantes, mediante el desarrollo de capacidades en las madres gestantes y lactantes, en las madres y cuidadoras de niños.
- b) Promover el acceso de la población objetivo a los servicios de salud con atención de calidad.
- c) Asegurar el acceso a servicios básicos (de agua y saneamiento) e incidir en el uso racional de los mismos, con la finalidad de asegurar un medio ambiente saludable.
- d) Garantizar el acceso y disponibilidad de alimentos a nivel familiar.
- e) Implementar políticas sociales e interinstitucionales articuladas para la disminución de la desnutrición crónica infantil de niños (as) menores de 05 años en el Distrito.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 28°.- Plataforma Distrital de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Es presidido por el Alcalde y forma parte de la estructura del Sistema Regional de Defensa Civil – SIREDECI. Asimismo, es de carácter multisectorial, cuyo ámbito de competencia compren el Distrito de Pastaza perteneciente a la provincia de Datem del Marañón, departamento de Loreto.

Artículo 29°.- Funciones y Atribuciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones y atribuciones de la Plataforma de Defensa Civil, las siguientes:

Municipalidad Distrital de Pastaza

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD del Gobierno Local.
- c) Proponer al Gobierno Municipal normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar al Gobierno Municipal, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- e) La Plataforma de Defensa Civil se reunirán como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación.
- f) En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la Ley sobre la materia y sus normas conexas.

Artículo 30°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Distrital, tiene como objetivo articular los esfuerzos de los diferentes órganos componentes del sistema Distrital de seguridad ciudadana, con el fin de contribuir a garantizar la tranquilidad social y reducir la criminalidad y delincuencia común en todas sus modalidades, mediante un trabajo integral y sostenido del gobierno local y la sociedad civil. Rige su accionar en base a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

Artículo 31°.- Funciones y Atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Son funciones y atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Instalar el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana en el plazo de ley, y convocar el mismo por lo menos una vez cada dos meses, correspondiéndole aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PPSC);
- b) Aprobar los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como de ejecutar los mismos en el distrito, en el marco de la política nacional diseñada por CONASEC;
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el comité provincial correspondiente;
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito;
- e) Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana –SINASEC- en el ámbito Distrital;
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel Distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 27933;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- g) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Provincial correspondiente, así como, al Concejo Municipal Distrital, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana;
- h) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios Distritales de seguridad ciudadana;
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito Distrital;
- j) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los comités Regional y Provincial correspondiente.

Artículo 32°.- Comité Administración de Programa de Vaso de Leche

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



Artículo 33°.- Su organización y fuero interno deberá considerar lo siguiente:

1. La conformación del Comité es aprobada mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche.
3. Los representantes son elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la localidad, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 34°.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de Asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pastaza son los siguientes:

- 03.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
- 03.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad Distrital de Pastaza

Artículo 35°.- Los Órganos de Asesoramiento, son los que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal, Órganos de Apoyo y de Línea entre sí, para la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia.

Artículo 36°.- Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional de la Municipalidad a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal, encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a Ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia legal, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter legal y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal y encargado de defender y garantizar los intereses y derechos de la Entidad, mediante la representación y defensa jurídica, en procesos judiciales (de carácter civil, constitucional, contencioso administrativo, laboral y penal) arbitrales y conciliatorios acorde a los dispuesto en la Ley del Sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado y reporta a la Procuraduría General del Estado.



Artículo 37°.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad, en aspectos de carácter jurídico, legal, relacionados con las actividades propias de la Municipalidad;
- b) Emitir opinión legal en los procesos administrativos y contencioso-administrativos que sean sometidos a su consideración;
- c) Preparar los proyectos de decretos y resoluciones que por su complejidad así lo requiere o se le solicite;
- d) Emitir pronunciamiento sólo en aquellos casos en que exista duda o divergencia de opiniones sobre la correcta aplicación de normas y procedimientos administrativos;
- e) Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales de la Municipalidad Distrital de Pastaza y jurisprudencia relacionados con el derecho administrativo municipal;
- f) Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad;
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina a su cargo;
- h) Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo;
- i) Proyectar los contratos y convenios con terceros cuya preparación y adecuación legal requiere por su naturaleza especial o por disposición de la Alcaldía, de su participación especializada;
- j) Analizar y dictaminar sobre aspectos jurídico-legales de los convenios y contratos que celebra la Municipalidad;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- k) Ejercer las funciones de la Procuraduría Pública Municipal en el del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado;
- l) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 38°.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional de la Municipalidad a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal, tiene como objetivo fundamental brindar asesoría a la alta dirección en materia de Planeamiento Estratégico y en Lineamientos de Política, responsable de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los sistemas administrativos de: Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual de Inversiones, Racionalización, Cooperación Internacional y Desarrollo Institucional.



Artículo 39°.- Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- m) Asesorar y brindar asistencia técnica en la formulación de políticas, planes y programas, a nivel territorial e institucional;
- n) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN);
- o) Formular, evaluar, hacer seguimiento y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad;
- p) Coordinar la formulación, actualización y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Entidad;
- q) Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco del Sistema de Modernización de la Gestión Pública;
- r) Elaborar la Memoria Anual Institucional de la Entidad; así como el Informe Anual y Final de Rendición de Cuentas de la Alcaldía;
- s) Dirigir el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Entidad, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica;
- t) Formular, evaluar y actualizar los documentos de gestión institucional de la Entidad, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros;
- u) Emitir opinión técnica sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de la Entidad;
- v) Formular, actualizar y emitir opinión técnica, según corresponda, sobre directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna de la Entidad, orientados a la modernización de la gestión institucional;
- w) Planificar, organizar y dirigir la gestión por procesos en la Entidad, brindando la asistencia técnica correspondiente;
- x) Participar en el desarrollo y mejora de procesos de acuerdo a los estándares establecidos;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- y) Formular el proyecto de Presupuesto Institucional Anual (PIA), y la Programación Multianual Presupuestaria; y, gestionar su aprobación;
- z) Formular los proyectos de normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- aa) Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Entidad;
- bb) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional;
- cc) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Entidad;
- dd) Ejecutar las acciones que corresponden como Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- ee) Formular y proponer la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la Entidad, así como llevar el registro actualizado de las inversiones de la Entidad en el Banco de Inversiones;
- ff) Realizar el seguimiento a las inversiones, a través del Comité de Seguimiento de Inversiones de la Entidad;
- gg) Emitir opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- hh) Emitir opinión técnica en el ámbito territorial a propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como propuestas de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;
- ii) Realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito territorial de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional; y,
- jj) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



CAPITULO II

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 40°.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Pastaza son los siguientes:

04.1 Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo 41°.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo de Segundo Nivel Organizacional de la Municipalidad a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal, que brinda el soporte logístico y de recursos a las diferentes Subgerencias operativas de la estructura orgánica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales; tiene a cargo la adecuada conducción de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, bienes nacionales (control patrimonial), gestión de recursos humanos y de Administración Tributaria.

Municipalidad Distrital de Pastaza

Artículo 42°.- funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos y Rentas para el funcionamiento y operatividad de la municipalidad;
- b) Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia;
- c) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Tesorería;
- d) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-RP, de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-RP de acuerdo con la normatividad vigente;
- f) Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los Estados Financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro de financiamiento, según el clasificador de ingresos vigente.
- g) Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal;
- h) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas en la elaboración de los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos por ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad;
- i) Planificar, programar, dirigir y controlar la cadena de abastecimiento en marco al Sistema Nacional de Abastecimiento: Programación Multianual de Bienes y Servicios, Gestión de Adquisiciones y administración de Bienes;
- j) Proponer el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad en base al Cuadro de Necesidades elaborado con la participación de las Subgerencias orgánicas, dentro de los techos presupuestales y sus modificatorias.
- k) Ejecutar y supervisar las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios y obras, conforme a las normas vigentes y los lineamientos y políticas de la municipalidad;
- l) Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes, el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente;
- m) Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con los lineamientos y normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios, otros ingresos;



Municipalidad Distrital de Pastaza

- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal;
- p) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos, , que están bajo su responsabilidad;
- q) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

CAPITULO III

05. ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 43°.- Órganos de Linea

Constituyen órganos de Linea de la Municipalidad Distrital de Pastaza son los siguientes:

- 05.1 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
- 05.2 Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social

Artículo 44°.- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural es un órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal, responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proyectos y obras de infraestructura de desarrollo territorial, así como de elaborar el planeamiento del desarrollo urbano acorde con los lineamientos del Plan de Expansión Urbana establecido en el Plan de Acondicionamiento Territorial.

Artículo 45°.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, son las siguientes:

- a) Programar y coordinar la elaboración de los expedientes técnicos y conducir la ejecución de los proyectos de inversión que estén con los estudios definitivos y aprobados por el Titular del Pliego o Gerencia Municipal, así como el proceso de liquidación físico y financiera hasta el cierre del proyecto, incluidos en la Programación Multianual de Inversiones, Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) o en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y estén visados por el responsable de la Programación Multianual de Inversiones (PMI) en función a las normas de INVIERTE.PE.
- b) Evaluar, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan Urbano Director, Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas del Distrito de Pastaza.



Municipalidad Distrital de Pastaza

- c) Coordinar con Gerencia Municipal la programación, ejecución y evaluación de las actividades de mantenimiento de infraestructura una vez finalizado, liquidado y transferido los proyectos de inversión pública.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- e) Gestionar las licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- f) Gestionar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- g) Aprobar las habilitaciones urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- h) Informar y sustentar antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, para su evaluación y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones a cargo de la Subgerencia Formuladora de Proyectos (UF).
- i) Revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Distrital y las Secciones Viales Normativas correspondientes.
- j) Realizar el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones de una Unidad Formuladora (UF) a otra, cuando corresponda.
- k) Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- l) Revisar y visar los informes técnicos y financieros presentados por los residentes de obra.
- m) Identificar inmuebles en estado ruinoso y calificar tugurios donde deban realizarse trabajos de renovación urbana.
- n) Proponer un Plan de Mantenimiento preventivos y correctivos de operatividad de los vehículos, maquinarias a su cargo.
- o) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 46°.- Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social

La Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional de la Municipalidad a cargo de un servidor de confianza designado por el Alcalde, quien depende jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal, responsable de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance Distrital en materia de servicios de salud, salubridad, educación, cultura, deporte y programas sociales; actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar y protección de los grupos sociales de mayor riesgo. Asimismo, es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas los servicios de seguridad ciudadana (serenazgo) y prevención de riesgos de desastres, embellecimiento y mantenimiento de parques y jardines, gestión de residuos sólidos, segregación en la fuente y la limpieza pública, ejecuta el plan de fiscalización ambiental y otros servicios locales.

Municipalidad Distrital de Pastaza

Asimismo, es responsable de promover, coordinar y ejecutar el buen funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y el Centro Emergencia Mujer (CEM), aplicando las normas específicas que se han emitido sobre el particular.

Artículo 47°.- Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social

Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social, las siguientes:

- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social e integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable;
- q) Participar en los procesos de planificación y concertación del desarrollo social de la jurisdicción, proponiendo estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza;
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa del vaso de leche y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza;
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los diferentes programas sociales transferidos o por transferirse a la municipalidad;
- t) Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
- u) Administrar los registros del Estado Civil;
- v) Conducir y controlar las acciones que corresponde a la Entidad en el Marco del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente (SNAINA), Sistema Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (SINAPEDIS), Sistema Nacional de Focalización (SINAFI), Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA) y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), adecuando las normas nacionales a la realidad local;
- w) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados;
- x) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base como comités del vaso de leche, clubes de madres y otros;
- y) Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones civiles, sociales y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la municipalidad;
- z) Proponer e implementar las innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- aa) Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de servicios públicos, en concordancia con la normatividad vigente;
- bb) Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- cc) Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios;



Municipalidad Distrital de Pastaza

- dd) Implementar el programa de segregación en la fuente y el reciclaje de los residuos sólidos;
- ee) Organizar y proponer la normatividad para la ejecución de un efectivo servicio de seguridad ciudadana, que brinde protección y las correspondientes medidas preventivas contra la delincuencia;
- ff) Seguimiento del Monitoreo Social de las prestaciones de los programas sociales presentes en el territorio;
- gg) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización, control y cumplimiento de las normas municipales, la notificación de infracciones administrativas, la seguridad ciudadana, el transporte público menor, el tránsito, la señalización vertical y horizontal de las vías, circulación y educación vial;
- hh) Participar en la regulación y ejecución de las actividades propias del servicio de transporte y circulación vial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y las áreas de nivel institucional correspondientes;
- ii) Elaborar y Ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Ambiental - PLADELA, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA), Plan Operativo de la Gerencia, y todos los planes que sean de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- jj) Planear, programar, ejecutar y evaluar los procesos requeridos en el manejo del agua potable y el alcantarillado del distrito, esto con la Subgerencia de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento;
- kk) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



SEGUNDA SECCIÓN

TÍTULO IV
DE LOS ORGANOS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

Artículo 48°.- unidades organicas de la Gerencia Municipal

Son unidad organicas de la Gerencia Municipal las siguientes:

01.3.1 Secretaria General

01.3.2 Subgerencia de Imagen Institucional

Artículo 49°.- Secretaria General

La Secretaría General es la es una unidad organica de apoyo a la alta dirección perteneciente al tercer nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y al despacho de Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar relacionado a trámite documentario, sistema de archivos y la plataforma de atención y orientación al ciudadano de la Municipalidad, esta a cargo de un servidor publico, con categoría de Subgerente depende funcionalmente de la Alcaldía y Jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Secretario (a) General.

Artículo 50°.- Funciones de la Secretaría General:

Son funciones y atribuciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la alcaldía, y del Concejo Municipal;
- b) Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, cursando citaciones a los señores regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda;
- c) Elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones de Concejo, suscribirlas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los Acuerdos de Concejo;
- d) Asistir y Apoyar al Concejo Municipal, al Alcalde y al Gerente Munipal en la gestión administrativa en materia de su competencia;
- e) Elaborar, adecuar y/o dar forma a los proyectos de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Resoluciones y decretos de alcaldía en estricta sujeción a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan;
- f) Proyectar los Certificados y Constancias que requieran de la firma del Alcalde y otros documentos que este disponga, los que deben ser visados por el responsable del órgano competente;



Municipalidad Distrital de Pastaza

- g) Visar las ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y otros documentos normativos que emite la alcaldía y la gerencia municipal, sin excepción alguna;
- h) Certificar la copia de las normas municipales emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad;
- i) Atender los reclamos presentados por los ciudadanos sobre asuntos relacionados con la prestación de los servicios Municipales, asegurándoles de su adecuada atención y trámite correspondiente;
- j) Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga;
- k) Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaria General;
- l) Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Alcalde, autorizados por el Concejo Municipal;
- m) Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletines, publicaciones institucionales y otros medios;
- n) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades de orientación e información a los usuarios en forma oportuna y especializada, respecto a los procedimientos municipales, tanto presencial como virtualmente;
- o) Organizar, dirigir y controlar aspectos vinculados al desarrollo u operatividad de los procedimientos y servicios administrativos, integrando plataformas y/o herramientas de administración de procesos en coordinación con las áreas competentes;
- p) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de control de su competencia, debiendo informar a la Alta dirección sobre las medidas adoptadas.
- q) Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, evaluar y controlar su desempeño;
- r) Aperturar libros internos y de comisiones de trabajo, conjuntamente con el Alcalde;
- s) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 51°.- Subgerencia de Imagen Institucional

La Subgerencia Comunicaciones e Imagen Institucional es una unidad organica de apoyo a la alta dirección, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de velar por la buena imagen institucional y el protocolo de la municipalidad.

Artículo 52°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Imagen Institucional.

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen municipal.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- b) Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;
- c) Controlar 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) Revisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión;
- f) Informar periódicamente al Alcalde a través de la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
- g) Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas;
- h) 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;
- i) Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad;
- j) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad;
- k) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- l) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 53°.- unidades organicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son unidad organicas de la Gerencia de Administracion y Finanzas las siguientes:

- 04.1.1 Subgerencia de Abastecimiento
- 04.1.2 Subgerencia de Contabilidad
- 04.1.3 Subgerencia de Tesorería
- 04.1.4 Subgerencia de Recursos Humanos
- 04.1.5 Subgerencia de Rentas

Artículo 54°.- Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento es una es una unidad organica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Se encarga de la Programación Multianual de Bienes y Servicios, Gestión de Adquisiciones y administración de Bienes, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 55°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Abastecimiento, las siguientes:

Municipalidad Distrital de Pastaza

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Abastecimiento, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b. Proveer oportunamente los bienes y servicios adecuados en calidad y costos, necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, a través de los procesos de adquisición, almacenaje, distribución y control, que se ejecutan de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimientos de las Subgerencias orgánicas de la Municipalidad, dentro de las normas vigentes y los lineamientos generales y presupuestales establecidos por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Velar por la correcta aplicación de las normas y criterios técnicos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para los procesos de contrataciones y adquisiciones;
- e. Brindar soporte técnico administrativo a los Comités Especiales para la ejecución de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los almacenes de la Municipalidad.
- g. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kárDEX valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- h. Dirigir, organizar, controlar y actualizar los inventarios de los bienes patrimoniales y bienes en almacenes, debidamente conciliados con la Subgerencia de Contabilidad.
- i. Proponer y elaborar directivas internas para regular las contrataciones menores y/o a 8 uits, así como la implementación de herramientas informáticas para la elaboración de documentos que se generan en el proceso de programación, adquisición y administración de bienes, en concordancia con las normas vigentes.
- j. Garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal;
- k. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipos, maquinarias y flota vehicular, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad;
- l. Garantizar el funcionamiento del Servicio de Energía Eléctrica, servicio de agua y saneamiento que brinda por parte de la Entidad;
- m. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- n. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 56°.- Funciones y Atribuciones en materia de Contrataciones y Adquisiciones

Son funciones y atribuciones En materia de Contrataciones y Adquisiciones, las siguientes:



Municipalidad Distrital de Pastaza

- a. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación, contratación y adquisición de bienes y servicios.
- b. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- c. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Gerencia de Planeamiento Y presupuesto.
- d. Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAC.
- e. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAC vigente.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g. Preparar las Bases para los diversos Procesos de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
- h. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 57°.- Funciones y Atribuciones en materia de Control Patrimonial

Son funciones y atribuciones en materia Control Patrimonial las siguientes:

- a. Planificar y administrar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, manteniendo actualizado el margesí de bienes, el registro de los activos fijos y donaciones, así como efectuar anualmente y cuando se requiera, los inventarios patrimoniales dentro del marco legal vigente.
- b. Coadyuvar al mantenimiento actualizado del margesí de bienes y participar en el saneamiento físico legal de los bienes municipales, en coordinación con el área técnica respectiva y asesoría legal.
- c. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales;
- d. Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de los predios de la Municipalidad Distrital de Pastaza y efectuar todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento técnico y legal.
- f. Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
- g. Formular y proponer normas orientadas al uso racional y correcta utilización de los vehículos livianos de la entidad, para brindar un servicio eficiente.
- h. Proponer la contratación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pastaza y los que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- i. Coordinar y participar, en la determinación de las bajas y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- j. Proporcionar la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos;
- k. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 58°.- Funciones y Atribuciones en materia de Almacén

Son funciones y atribuciones en materia de Almacén, las siguientes:

- a. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- b. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- c. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo.
- d. Coordinar con las diversas Subgerencias de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- e. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- f. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
- g. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
- h. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas Subgerencias funcionales municipales.
- i. Realiza la estadística de consumos por Gerencias y Subgerencias, de materiales para efectos de costeo.
- j. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- k. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
- l. Velar por el mantenimiento de los bienes y el local de almacén.
- m. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 59°.- Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 60°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Contabilidad las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- b. Conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los Estados Financieros y reportes, de acuerdo a normas vigentes;
- c. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones contables financieras, así como las conciliaciones bancarias;
- d. Elaborar y presentar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros emitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-RP) y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
- e. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Elaborar los informes requeridos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
- g. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad y al control previo inherente a su unidad orgánica.
- i. Ejecutar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP.
- j. Revisar el sustento documentario de las órdenes de compra, servicios, planillas, rendiciones y anticipos para su remisión a la Subgerencia de Tesorería para su respectivo trámite.
- k. Verificar el cumplimiento de las normas legales en la preparación de las planillas, órdenes de compra, órdenes de servicio, viáticos y otros, además de las directivas internas y normas conexas de la Municipalidad.
- l. Verificar las rendiciones del acervo documentario que emiten las diferentes obras bajo la modalidad de obras por administración directa por encargos o convenios.
- m. Controlar rendiciones de la habilitación de fondos por concepto de viáticos o encargos.
- n. Practicar arqueos de caja inopinados a servidores encargados del manejo de fondos en efectivo.
- o. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 61°.- Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, con nivel de responsabilidad directiva, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de conducir, ejecutar y aplicar normas, técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

Artículo 62°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Tesorería, las siguientes:

Municipalidad Distrital de Pastaza

- a. Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con los principios y procedimientos dispuestos, garantizando la legalidad y observancia del marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería;
- b. Programar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como las especies valoradas;
- d. Efectuar el registro de las amortizaciones de capital o intereses de los compromisos financieros de la Entidad, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de créditos, transferencias y otros, y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad;
- f. Utilizar para el cumplimiento de sus funciones el Sistema Integrado de Administración Financiera aplicable a los Gobiernos Locales (SIAF-RP);
- g. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de Efectivo e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- i. Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- j. Programar y ejecutar el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones; así como a proveedores y acreedores en general.
- k. Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y AFP.
- l. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información ingresos y gastos con la Subgerencia de Contabilidad; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes.
- m. Cumplir y hacer cumplir la directiva de tesorería que se encuentre vigente, así como las normas generales del sistema de tesorería y las normas técnicas de control interno de tesorería;
- n. Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por las normas vigentes emitidas por la Dirección General del Tesoro Público.



Artículo 63°.- Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia Recursos Humanos es una unidad orgánica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Aplica principios, normas, técnicas y procedimientos de la administración y gestión de los recursos humanos. Le corresponde planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 64°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

Municipalidad Distrital de Pastaza

- a) Ejecutar las actividades y los procesos técnicos propios del sistema de gestión de recursos humanos, tomando en consideración el régimen laboral al que pertenecen los servidores municipales;
- b) Velar por la actualización de los reglamentos internos aplicables al personal, y supervisar su correcta y oportuna aplicación;
- c) Mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios, y proporcionar la información sobre recursos humanos que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);
- d) Brindar apoyo, orientación y asesoramiento oportuno a los servidores para fines de atención médica y asistencial ante los establecimientos de salud autorizados;
- e) Supervisar los procesos de selección de personal, calificación, designación, nombramiento, contratación, desplazamiento, cese y resolución del contrato, así como de las prácticas pre-profesionales y profesionales, conforme a la delegación de atribuciones establecida.
- f) Conducir el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la institución, así como implementar y administrar la gestión por competencias.
- g) Conducir programas de evaluación de personal con indicadores cuantitativos y/o cualitativos del rendimiento laboral de cada servidor, que permitan optimizar el sistema de gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, en coordinación con los funcionarios responsables de las Subgerencias orgánicas.
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes y programas anuales, y las políticas y normas de aprendizaje y desarrollo de personal, así como impulsar y desarrollar la cultura organizacional y clima organizacional en la institución.
- i) Procesar las planillas de remuneraciones, de pensiones, y de beneficios sociales en el marco de las disposiciones legales y jurisprudenciales existente;
- j) Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante, jubilados y personal CAS a través de los aplicativos informáticos establecidos por la Dirección de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- k) Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad.
- l) Conducir, dirigir y controlar el procesamiento y tramitación de los proyectos de resoluciones de contratos, desplazamientos, becas, ceses, etc., dispuestas por el Alcalde, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- m) Oficiar como órgano instructor en los procedimientos administrativos disciplinarios, y como órgano sancionador, en los casos que corresponda;
- n) Implementa la defensoría de la puntualidad, y proponer al servidor que se encargue de recibir las quejas de los usuarios vinculadas al incumplimiento de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal, y canalizarlas para la aplicación de la respectiva sanción;
- o) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 65°.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia Rentas es una unidad organica de apoyo, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas; tiene como objetivo administrar los tributos y rentas municipales, así como planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración, recaudación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios de la

Municipalidad Distrital de Pastaza

Municipalidad; realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Artículo 66°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Rentas

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Rentas, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal y de otras entidades públicas.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
- f) Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el ejecutor coactivo y auxiliar coactivo para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.
- g) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes acerca de sus obligaciones; así como de los procedimientos administrativos aplicables a los tributos, y otros ingresos, que están bajo su responsabilidad.
- h) Sistematizar los procesos de administración, recaudación, determinación, fiscalización y control de los Ingresos Municipales provenientes de los tributos, y otros ingresos, manteniendo actualizadas las estadísticas correspondientes.
- i) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias.
- j) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad.
- k) Generar los mecanismos para lograr la ampliación de la Base Tributaria.
- l) Formular el proyecto anual de ingreso del respectivo año fiscal.
- m) Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores y sanciones tributarios.
- n) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con la Gerencia de Administración y Finanzas las consolidaciones diarias para optimizar la información económico – financiera.



Municipalidad Distrital de Pastaza

- o) Derivar al Ejecutor Coactivo las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios, supervisando y controlando los trámites de ejecución coactiva.
- p) Gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- q) Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones; así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.
- r) Gestionar convenios de cooperación para la administración tributaria municipal con otros organismos e instancias públicas locales o nacionales de administración y recaudación tributaria.
- s) Controlar el rendimiento pecuniario de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, que generen ingresos.
- t) Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos, y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- u) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el control, evaluación y la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- v) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- w) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



CAPITULO II

UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA

Artículo 67°.- unidades organicas de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Son unidad organicas de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

- 05.1.1 Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro
- 05.1.2 Subgerencia Formuladora de Proyectos
- 05.1.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos
- 05.1.4 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- 05.1.5 Subgerencia de Proyectos Productivos

Artículo 68°.- Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro

La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, es una unidad organica de linea, perteneciente al tercer nivel organizacional, depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión urbana y

Municipalidad Distrital de Pastaza

aspectos de gestión ambiental: procesos de habilitaciones urbanas, uso de suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, control de edificaciones, afectación y negociación para adquisición de bienes muebles declarados de necesidad, autorizaciones, certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia.

Artículo 69°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, las siguientes:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y la adjudicación de los terrenos del estado, urbanos, eriazos y riberas de su propiedad, con fines urbanos.
- c) Proponer normas que regulen la adjudicación de terrenos fiscales, urbanos, eriazos y riberas del estado en concordancia con la legislación vigente.
- d) Realizar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado en el distrito de Pastaza;
- e) Establecer los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los terrenos de propiedad estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN o al organismo que ha delegado esta función, la adjudicación de tierras eriazas, abandonadas y riberas que se encuentren en el territorio del Distrito de Pastaza;
- g) Reconocer, verificar, titular y efectuar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos, de conformidad con la normatividad legal relacionadas con las habilitaciones urbanas y gestión del riesgo de desastres.
- h) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas en el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de Pastaza y Plan de Desarrollo Urbano;
- i) Coordinar y controlar los procesos de habilitación urbana de conformidad con las normas legales vigentes.
- j) Proponer normas internas para el control y supervisión de las habilitaciones urbanas autorizadas y otras que tengan que ver con el crecimiento armónico del Distrito.
- k) Implementar programas municipales de vivienda en coordinación con las instituciones públicas y privadas, que tengan relación con dichas tareas.
- l) Actualizar permanentemente el catastro urbano.
- m) Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
- n) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Municipalidad Distrital de Pastaza

Artículo 70°.- Subgerencia Formuladora de Proyectos

La Subgerencia de Formuladora de Proyectos, es una unidad organica de linea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que tendrá las Funciones de la Unidad Formulador; que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, al que le compete planificar, proponer, programar, elaborar, supervisar y evaluar los estudios de pre inversión sujeto a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), el proceso de Presupuesto Participativo, acorde con los planes de Desarrollo: Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL) y Plan Estragógico Institucional (PEI).

Artículo 71°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia Formuladora de Proyectos

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia Formuladora de Proyectos, las siguientes:

- a) Remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la UF;
- b) Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;
- c) Responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión;
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- e) Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- f) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversions (DGPMI) o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad;
- g) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión;
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión en el Banco de Inversiones
- i) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 72°.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es una unidad organica de linea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, al que le compete planificar, proponer,



Municipalidad Distrital de Pastaza

programar, elaborar, supervisar y evaluar los estudios de inversión ya sea en la modalidad de administración directa, convenio, por contrata, siendo responsable de dichos estudios, sujeto a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

Artículo 73°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso;
- b) Formular el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones;
- c) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución;
- d) Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas que no se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de las contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- e) Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, señalando el alcance de la participación de cada una de ellas, con sus respectivos montos de inversión, mediante los Formatos Nos. 01 o 02, según corresponda;
- f) Registrar el informe de cierre en el Banco de Inversiones;
- g) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 74°.- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, es una unidad organica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural. Es responsable de planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión a los Perfiles de Proyectos y Expedientes Técnicos, que aseguren un inicio de ejecución de proyectos que coincidan con los objetivos que se planearon y de realizar posteriormente el seguimientos de obras para conseguir que se genere la información que garantice el pago de los proveedores de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas, impulsando la rapidez en el proceso de pagos, así como la generación de la información para efectos de la Liquidación de las Inversiones.

Artículo 75°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Municipalidad Distrital de Pastaza

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, las siguientes:

- a) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Verificar que el expediente técnico este en concordancia con la normatividad vigente, en cuanto a normas técnicas, verificando el cumplimiento de los reglamentos y normas complementarias del sector que corresponde según el tipo de proyecto.
- c) Verificar que el contenido mínimo del expediente técnico este de acuerdo a lo dispuesto a la directiva aprobada por la entidad.
- d) Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de evaluación, supervisión y liquidación de Proyectos de inversión y Actividades.
- e) Formular directivas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión y/o inspección y liquidación de los proyectos que se ejecuten en las diferentes modalidades.
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes referentes a la evaluación, ejecución y liquidación de proyectos de inversión y estudios.
- g) Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos de inversión pública, actividades y planes en la fase de ejecución, conforme a la legislación vigente.
- h) Emitir opinión de los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los supervisores de las obras ejecutadas por administración directa o por contrata.
- i) Refrendar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de los diversos proyectos de inversión en sus diferentes modalidades.
- j) Participar con las gerencias de línea, en el control de calidad concerniente a pruebas de diferentes componentes de los proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de los proyectos de inversión.
- k) Programar, dirigir y ejecutar la verificación, recepción y liquidación de los proyectos de inversión, actividades y planes en sus diferentes modalidades conforme a la legislación vigente.
- l) Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de los proyectos, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc. exigiendo el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- m) Efectuar la liquidación oportuna de los proyectos de inversión pública, resultantes de la ejecución, conforme a la legislación vigente.
- n) Conformar e integrar las comisiones de entrega, recepción de proyectos de inversión en sus diferentes modalidades, dichas comisiones cumplen funciones técnicas legales para la entrega y recepción de proyectos de inversión.
- o) Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de inversión en sus diferentes modalidades, así como para la liquidación correspondiente.
- p) En caso de que las liquidaciones no cuenten con la suficiente documentación técnica, administrativa y legal y otros informes técnicos, se informará a la Gerencia Municipal, para proceder a las acciones administrativas legales que el caso amerite, debiendo el responsable de la Subgerencia hacer el seguimiento permanente del estado de dichos expedientes, para proceder con la elaboración de la liquidación por oficio.



Municipalidad Distrital de Pastaza

- q) Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
- r) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 76°.- Subgerencia de Proyectos Productivos

La Subgerencia de Proyectos Productivos, es una unidad organica de linea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, tiene a su cargo la promoción de acciones de desarrollo rural que permitan la capacitación, introducción de tecnologías y financiamiento al desarrollo agrícola con el apoyo de instituciones privadas, para lograr condiciones favorables en la productividad y competitividad del sector agropecuario del distrito. Tiene las siguientes funciones generales:

Artículo 77°.- Son Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Proyectos Productivos

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Proyectos Productivos, las siguientes:

- a) Mantener un registro de las organizaciones, especialmente dedicadas a la actividad agropecuaria a fin de buscar mecanismos de formalización;
- b) Fomentar la inversión privada en el distrito para promover la productividad y competitividad del sector agropecuario;
- c) Proponer obras de infraestructura productiva que permitan el desarrollo de la actividad agro industrial, en el distrito;
- d) Fomentar la transformación industrial y la generación de valor agregado de la producción agropecuaria, con orientación al mercado nacional e internacional;
- e) Facilitar la difusión de la oferta productiva agropecuaria del distrito;
- f) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores y fomentar la asociatividad de micro y pequeñas empresas;
- g) Fomentar y apoyar la organización de los pequeños agricultores y ganaderos de nivel local;
- h) Promover la organización de las cadenas productivas de aquellos productos agropecuarios con potencial de mercado;
- i) Fomentar el mejoramiento del proceso productivo de los cultivos con gestión del soporte técnico necesario;
- j) Impulsar la diversificación de los cultivos tendientes a mejorar la situación de la seguridad alimentaria en el distrito;
- k) Promover el acceso de los pequeños agricultores a la información de mercados para colocación de sus productos;
- l) Promover y coordinar el otorgamiento de líneas de crédito para los pequeños productores agropecuarios;
- m) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 78°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Proyectos Productivos, en materia de sanidad vegetal, las siguientes:



Municipalidad Distrital de Pastaza

- a) Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- b) Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- c) Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas, mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- d) Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
- e) Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- i) Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la Subgerencia inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- j) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- k) Supervisar proyectos de desarrollo agropecuario bajo el enfoque de Sanidad Vegetal
- l) Realizar el manejo y control de plagas en cultivos tropicales con uso de productos Biológicos.
- m) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 79°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Proyectos Productivos, en materia de sanidad animal, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de la estrategia de la 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.
- b) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- c) 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 Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
- d) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- e) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- f) Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- g) Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- h) 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.
- i) Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- j) Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
- k) Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
- l) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 80°.- unidades organicas de la la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambientes y Social

Son unidad organicas de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambientes y Social las siguientes:

- 05.2.1 Subgerencia de Programa Sociales
- 05.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- 05.2.3 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
- 05.2.4 Subgerencia de Gestión Ambiental
- 05.2.5 Subgerencia de Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento

Artículo 81°.- Subgerencia de Programa Sociales

La Subgerencia de Programa Sociales, es una unidad organica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social, que tiene a su cargo la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, para distribuir equitativamente el apoyo social, coordina con las demás Subgerencias referentes a los programas de alimentación y nutrición (Programa de Complementación Alimentaria – PCA, PANTBC y Programa del Vaso de Leche – PVL), Programas de inclusión social y de lucha contra la pobreza y anemia. Asimismo, es responsable de promover, coordinar y ejecutar el buen funcionamiento de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) que se encarga de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad y, atención y prevención de la violencia familiar y sexual.

Artículo 82°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales

Municipalidad Distrital de Pastaza

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- b) Conformar el Comité de Adquisiciones y el Comité de Aprobación de Obras de los Programas Sociales.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
- d) Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
- e) Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, entre otros.
- f) Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las Subgerencias orgánicas competentes.
- g) Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
- h) Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.
- i) Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Salud sobre el Programa PANTBC.
- j) Coordinar permanentemente con el MIDIS sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
- k) Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen los programas de complementación alimentaria, en aplicación de las normas legales vigentes.
- l) Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- m) Coordinar con los demás Órganos y Unidades Organicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
- n) Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- o) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 83°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales, en materia de coordinación con las comunidades indígenas, las siguientes:

- a) Coordinar, gestionar y supervisar acciones en beneficio de las Comunidades Indígenas del Distrito de Pastaza: Shapra, Achuar, Awajum y Kandoshi.
- b) Promover y organizar la participación de las Comunidades Indígenas, antes mencionadas a través de sus representantes, en los procesos de elaboración del Presupuesto Participativo, de la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y otros procesos claves que desarrolla la Municipalidad Distrital de Pastaza.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones orientadas a promocionar las potencialidades productivas, turísticas, las tradiciones y costumbres ancestrales de cada comunidad Indígena del Distrito de Pastaza, así como apoyar y fomentar la creatividad en la confección de artesanías.
- d) Promocionar las festividades emblemáticas y tradiciones de cada ComSubgerencia Indígena.
- e) Promover la inserción de los integrantes de las comunidades Indígenas para participar en todos los programas sociales del gobierno y de la sociedad sin distinción de ninguna índole.
- f) Promover y apoyar la participación de cada Comunidades Indígena en realización de actividades deportivas, culturales y recreativas.
- g) Otras funciones inherentes que le asigne el inmediato superior.



Artículo 84°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales, en materia de Empadronamiento (ULE), las siguientes:

- a) Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- b) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento de los beneficiarios de los programas alimentarios.
- c) Digitalizar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado para tal efecto.
- d) Acceder al resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de las personas que residan en la jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine.
- e) Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
- f) Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- g) Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- h) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 85°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales en materia de apoyo al Programa de Vaso de Leche, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- b) Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
- c) Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos del Programa de Vaso de Leche, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- d) Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
- e) Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central;

Municipalidad Distrital de Pastaza

- f) Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumes del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
- g) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 86°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales en materia de apoyo a las Personas con Discapacidad (OMAPED), las siguientes:

- a) Implementar la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos con las personas con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica;
- b) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura para asegurar que toda la infraestructura de uso comunitario público y privado que se construya en adelante en la jurisdicción Distrital, deberá estar dotada de acceso, ambientes, corredores de circulación, e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;
- c) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche para se incorpore a los discapacitados de cualquier edad como beneficiarios de dicho programa alimentario, de acuerdo a la disponibilidad de insumos;
- d) Efectuar las gestiones para que en los lugares de atención al público las personas con discapacidad, sean atendidas preferentemente, recomendando la aplicación de multas a los infractores;
- e) Coordinar con los estamentos respectivos para que la Municipalidad cumpla con contratar a personas con discapacidad, idóneas para el cargo, en un porcentaje no menor al cinco por ciento (5%) del total del personal;
- f) Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición;
- g) Velar por el cumplimiento de las normas uniformes sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad;
- h) Organizar a las personas con discapacidad del ámbito local, para su permanente capacitación y tecnificación para que puedan acceder a fuentes de trabajo, formación de micro empresas y participación ciudadana en igualdad de oportunidades con los demás vecinos;
- i) Coordinar campañas de certificación en favor de las personas con discapacidad;
- j) Coordinar con el programa Pensión por Discapacidad Severa (Pensión no Contributiva), y otras que brinda el estado;
- k) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 87°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales en materia de Registro Civil de acuerdo a la legislación vigente y con las normas del RENIEC, siguientes:

- a) Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) conforme a ley;
- b) Realizar inscripción de nacimientos ordinarios y extemporáneos ocurridos en el distrito, expidiendo copia certificada de la partida correspondiente.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- c) Otorgar constancias y certificaciones de inscripciones registradas.
- d) Realizar depuración registral por cotejo y aviso registral.
- e) Realizar procedimiento de rectificación administrativa de actas, conforme a las directivas de RENIEC.
- f) Registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley; así como efectuar los registros de las defunciones acaecidas en la población, expidiendo copia certificada de las partidas correspondientes;
- g) Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial;
- h) Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato Judicial o notarial;
- i) Verificar los documentos que dan origen para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- j) Enviar información Estadística a RENIEC a través de las fuentes oficiales existentes.
- k) Ejecutar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior, cuando se asuman las competencias.
- l) Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
- m) Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y a otras instancias que, de acuerdo a ley, lo soliciten;
- n) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 88°.- Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Programa Sociales en materia de DEMUNA, las siguientes:

- a) Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente y Familia.
- b) Atender los casos que se presenten ante la Defensoría en cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
- c) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- d) Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- e) Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
- f) Solicitar ante Registros Civiles la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
- g) Realiza acciones preventivas promocionales a nivel distrital dirigidas a reducir factores de riesgo y reforzar estilos de vida sin violencia, promoviendo una cultura de buen trato.
- h) Coordinar de manera permanente con autoridades y operadores de los sectores Salud, Justicia, Educación e Interior, así como con el Ministerio Público y el Poder Judicial, a fin de garantizar una intervención oportuna, eficaz y de calidad.
- i) Proporciona servicios especializados y gratuitos a las personas afectadas por la violencia familiar y sexual para lograr una protección real y efectiva.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- j) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 89°.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es una unidad organica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, con nivel de responsabilidad directiva, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social. Esta encargada de conducir y efectuar acciones para asegurar la convivencia pacífica, la seguridad personal, familiar y social, el control de la violencia urbana, la prevención de delitos y faltas, planificando y ejecutando operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada.

Artículo 90°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- a) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la sociedad civil y demás instituciones involucradas, en el marco de las normas legales vigentes.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC y con participación de los integrantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- c) Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC), asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC;
- d) Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad y defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito Distrital.
- e) Proponer proyectos de mejora de equipamiento, logística e implementación de sistemas modernos de seguridad ciudadana instalados en el ámbito Distrital.
- f) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública; así como supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público
- g) Planificar y monitorear programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
- h) Promover y apoyar el fortalecimiento de la salud mental de la Comunidad, a través de capacitaciones, talleres y otros en coordinación con las Dependencias involucradas en el tema.
- i) Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente.
- j) Coordinar con los demás Órganos y unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



Municipalidad Distrital de Pastaza

- k) Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- l) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

Artículo 91°.- Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es una unidad organica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, con nivel de responsabilidad directiva, que depende de Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social, encargado de desarrollar actividades orientadas a proteger a la población, desarrollando adecuadamente los procesos de estimación, preparación, reducción, respuesta, rehabilitación y reconstrucción para la Gestión del Riesgo de Desastres y ejerce el control permanente de los factores de riesgo, en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Artículo 92°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Son Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, las siguientes:

- a) Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo;
- b) Ejercer las funciones de Secretaria Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital;
- c) Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POEP), Planes de Preparación, Planes de Educación Comunitaria, Planes de Rehabilitación, y Plan de Contingencia en el ámbito Distrital;
- d) Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comSubgerencia en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil;
- e) Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres;
- f) Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes;
- g) Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Organizar, instalar y mantener en funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre;
- i) Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación;



Municipalidad Distrital de Pastaza

- j) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres;
- k) Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- l) Programar, organizar y dirigir las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) relacionadas con las obras de edificación, las actividades comerciales en propiedad privada, en vía pública, la publicidad exterior, y el mobiliario urbano a través del equipo de inspectores técnicos acreditados;
- m) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en actividades socioeconómicas – culturales de concurrencia masiva de público, tales como: las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, así como los establecimientos hoteleros, sociales, culturales, religiosos, otro similares;
- n) Recomendar la clausura de establecimientos o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, conforme a las normas vigentes;
- o) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 93°.- Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia Gestión Ambiental, es una unidad organica de linea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social, encargado del cuidado y protección y manejo ecológico, así como de la explotación y uso responsable de los recursos naturales, manejo procesal técnico y administrativo adecuado y limpio de la infraestructura de servicios públicos municipales a la población. Además es responsable de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, controla la calidad ambiental, preserva el medio ambiente y protege la salud de la población del distrito.

Artículo 94°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- b) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- c) Proponer, dirigir la creación de las áreas de Conservación Ambiental y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con el Gobierno Regional.
- d) Promover la Educación e Investigación Ambiental e incentivar la Participación Ciudadana en todos los niveles.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- e) Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
- f) Supervisar las Áreas Naturales Protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
- g) Desarrollar Sistemas de Protección de la Biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
- h) Promover el manejo agronómico orgánico y ecológico de los cultivos nativos y comerciales (sistemas de siembras, fertilización orgánica, control integrado de plagas, manejo de agua y suelo, y disposición adecuada y entrega a la empresa especializada de envases de agroquímicos triplemente lavados y recuperación de tecnologías tradicionales.
- i) La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
- j) Evaluar y proponer la declaratoria de estados de emergencia por catástrofes naturales y cambio climático.
- k) Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
- l) Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental).
- m) Promover los espacios de necesidad pública haciendo respetar; áreas de preservación, conservación y protección, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
- n) Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
- o) Fortalecimientos de la CAM Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro del distrito en coordinación con la Comisión Ambiental Provincial.
- p) Monitorear, vigilar, supervisar y fiscalizar la calidad ambiental del aire, suelo, agua y disposición adecuada de residuos sólidos, efluentes líquidos como vertimiento de agua a fuentes, cauces y cuerpos de agua.
- q) Impulsar y fortalecer las acciones de evaluación y fiscalización ambiental.
- r) Diseñar e implementar, el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la municipalidad de acuerdo a las normas que dicte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) así como el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
- s) Cumplir con los procesos de fiscalización ambiental identificando los riesgos ambientales de la actividad en un sitio determinado y en sus alrededores;
- t) Evaluar el desempeño ambiental (si se está preservando adecuadamente el medio ambiente), el cumplimiento de acuerdo a las leyes y estándares de calidad ambiental.
- u) Programar y ejecutar campañas de localización y erradicación de focos de contaminación en coordinación con la población, para la protección del medio ambiente y salud de la ciudadanía.
- v) Propiciar e implementar que la Evaluación de Impacto Ambiental como un proceso participativo técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos significativos, que pudieran derivarse de las políticas, planes,



Municipalidad Distrital de Pastaza

- programas y proyectos de inversión, así mismo intensificar sus impactos positivos.
- w) Incorporar medidas que aseguren entre otros los estándares de Calidad Ambiental, los límites máximos permisibles y otros parámetros y requerimientos aprobados de acuerdo a la Legislación vigente.
 - x) Utilizar los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental para la toma de decisiones respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, contribuyendo a su mayor eficiencia, bajo los mandatos, criterios y procedimientos establecidos en la Ley del SEIA y su reglamento, además de los aprobados en el ámbito de la jurisdicción.
 - y) Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
 - z) Responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a brindar de manera eficiente y eficaz, los servicios de limpieza pública, desde el barrido de las calles, plazas, plazuelas, parques, boulevard y alamedas, hasta el recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos; limpieza y mantenimiento de los parques y jardines.
 - aa) Otras que le delegue su inmediato superior o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



Artículo 95°.- Subgerencia de Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento

La Subgerencia de Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento tendrá a cargo las funciones del Área Técnica Municipal (ATM), es una unidad organica de línea, perteneciente al tercer nivel organizacional, que depende de la Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social. Es responsable de la dotación del suministro de agua potable y saneamiento de la zona urbana del distrito, y promueve a través de las JASS, Comités u otras formas de organización, la sostenibilidad y aseguramiento de los servicios de agua y saneamiento en la zona rural.

Artículo 96°.- Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento

Son Funciones y Atribuciones de la Subgerencia de Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento, 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 de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.

Municipalidad Distrital de Pastaza

- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
- i) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- j) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- k) 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.
- l) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n) Elabora 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.
- o) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- p) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.



TÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

Artículo 97°.- Los Órganos descentralizados de la Municipalidad Distrital de Pastaza se rigen por sus propios estatutos y normas de creación. Adquirirán su personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesiones de Concejo Municipal.

TÍTULO VI DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 98°.- Los Funcionarios y Servidores de la municipalidad Distrital de Pastaza se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 y una proporción de personal que, por la naturaleza de su labor, se encuentra sujeto a la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Municipalidad Distrital de Pastaza

Artículo 99°.- La municipalidad es una institución pública que tiene previsto la incorporación progresiva del personal a lo dispuesto por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

Que, el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece la clasificación de los funcionarios públicos, disponiendo que la Compensación Económica para funcionarios se aprueba mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, excepto para los Congresistas de la República y Parlamentarios Andinos, cuyos ingresos son fijados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y el artículo 31 de la citada Ley N° 30057;

Las compensaciones económicas para dichos funcionarios que aprobado mediante Decreto Supremo se sugetaran a la Compensación Económica Máxima Mensual dentro del rango correspondiente.



CAPITULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 100°.- La Municipalidad es un Pliego Presupuestal, por consiguiente, obtiene transferencia de presupuesto del Gobierno Central en las diferentes fuentes de financiamiento, otras fuentes son; los ingresos directamente recaudados, así como los recursos y bienes encomendados para su administración.

Artículo 101°.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de Financiamiento:

1. Ingresos transferidos por el Estado:
 - a. Recursos Ordinarios
 - b. Fondo de Compensación Municipal.
 - c. Canon y Sobrecanon. Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones.
 - d. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
 - e. Otros según Ley.
2. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:
 - a. Recursos Directamente Recaudados.
 - b. Impuestos Municipales.
3. Préstamos internos y externos que hagan a su favor:
 - a. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
 - b. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.
4. Otros de acuerdo a Ley.

TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y adecuación es a través de una Ordenanza Municipal.

Municipalidad Distrital de Pastaza

SEGUNDA. - El reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el último nivel jerárquico a través del Manual de Perfil de Puestos – MPP.

TERCERA. - La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo.

CUARTA. - La implementación de las unidades orgánicas reestructuradas se hará en forma gradual, con el potencial humano, recurso económico – financiero, equipos e infraestructura que dispone la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos y locales y participación vecinal. En cuanto se implemente en su totalidad las unidades orgánicas, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá o hará las veces de Gerente Municipal u otro equivalente.

QUINTA. - Funciones comunes a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad:

- a) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
- b) Elaborar el Cuadro de Necesidades oportunamente para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) .
- c) Elaborar su POI, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan de Desarrollo Local Concertado y Evaluar semestral y anualmente.
- d) Elaborar la Memoria Anual de la oficina a su cargo.
- e) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la oficina a su cargo.
- f) Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su proyecto de actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

TERCERA. - El Alcalde/sa, en ejercicio en uso de sus atribuciones, está facultado para designar y contratar asesores externos para la formulación, actualización y evaluación de los documentos de gestión.

Municipalidad Distrital de Pastaza

CUARTA. – Ninguna otro Organo o Unidad Organica, aparte de las que se establecen en el presente R.O.F. de la Municipalidad Distrital de Pastaza, podrá llevar la denominacion de Gerencia o Subgerencia. Queda prohibido utilizar las denominaciones de Oficina o Direccion para nombrar algún Organo o unidad organica de la Municipalida Distrital de Pastaza.

QUINTA. – No podrán existir otros Organos y Unidades Organicas distintas a las establecidas en el presente a R.O.F., bajo responsabilidad de los funcionarios que contravengan esta disposición.



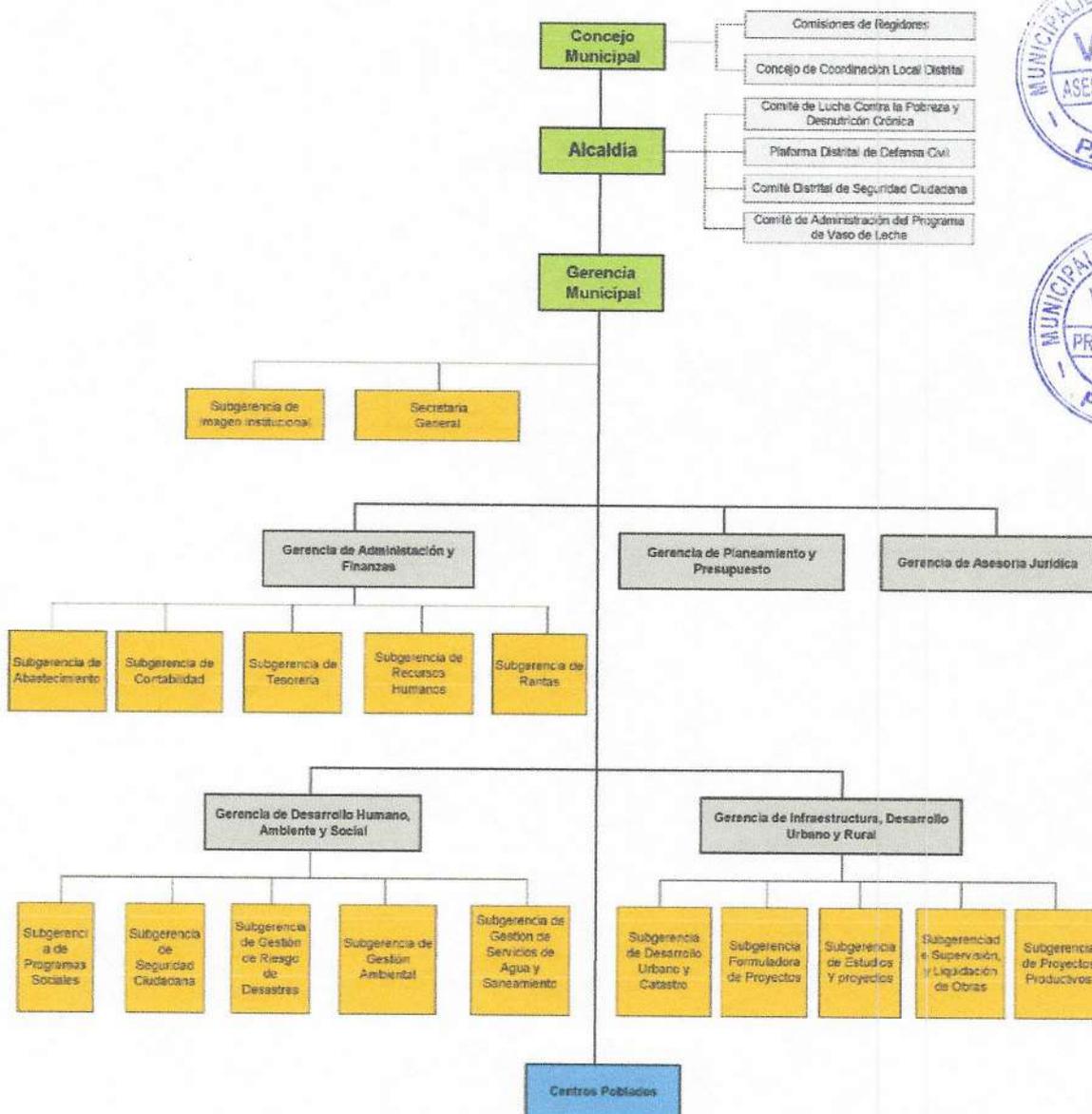
ANEXOS**CUADRO ORGANICO**

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	Siglas
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
Concejo Municipal Comisiones de Regidores	
Alcaldía	AL
Gerencia Municipal	GM
ÓRGANOS CONSULTIVOS	
Consejo de Coordinación Local Distrital	CCLD
Comité de Lucha Contra la Pobreza y Desnutrición Crónica	
Plataforma Distrital de Defensa Civil	PDCD
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana	CODISEC
Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche	
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
Órganos de Asesoramiento	
Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
Órganos de Apoyo	
Secretaría General	SG
Subgerencia de Imagen Institucional	SGII
Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
Subgerencia de Abastecimiento	GAF-SGA
Subgerencia de Contabilidad	GAF-SGC
Subgerencia de Tesorería	GAF-SGT
Subgerencia de Recursos Humanos	GAF-SGRH
ÓRGANOS DE LINEA	
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	GIDUR
Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro	GIDUR-SGDUC
Subgerencia Formuladora de Proyectos	GIDUR-SGFP
Subgerencia de Estudios y Proyectos	GIDUR-SGEP
Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	GIDUR-SGSLO
Subgerencia de Proyectos Productivos	GIDUR-SGPP
Gerencia de Desarrollo Humano, Ambiente y Social	GDHAS
Subgerencia de Programa Sociales	GDHAS-SGSPS
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	GDHAS-SGSC
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	GDHAS-SGRD
Subgerencia de Gestión Ambiental	GDHAS-SGGA
Subgerencia Gestion de Servicios de Agua y Saneamiento	GDHAS-SGSAS



Municipalidad Distrital de Pastaza

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pastaza



Aprobado, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2020-MDP-A