



Pucusana
VUELVE A CRECER

ORDENANZA MUNICIPAL N° 291-2021/MDP

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE PUCUSANA;

VISTO: en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 14 de enero de 2021, el Informe N° 166-2020-GPP-MDP de fecha 10 de diciembre de 2020 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Memorándum N° 828-2020-GM/MDP de fecha 11 de diciembre de 2020 de la Gerencia Municipal, Informe N° 496-2020-GAJ/MDP de fecha 15 de diciembre de 2020 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 834-2020-GM/MDP de fecha 22 de diciembre de 2020 de la Gerencia Municipal, Memorándum N° 468-2020-SG/MDP de fecha 30 de diciembre de 2020 de la Secretaría General, Memorándum N° 882-2020-GM/MDP de fecha 30 de diciembre de 2020 de la Gerencia Municipal, Informe N° 008-2021-GPP/MDP de fecha 08 de enero de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Memorándum N° 018-2021-GM/MDP de fecha 08 de enero de 2021 de la Gerencia Municipal y el Dictamen N° 002-2021-CALYP-MDP de fecha 13 de enero de 2021 emitido por la Comisión Ordinaria de Regidores de Asuntos Legales y Procuraduría; y,

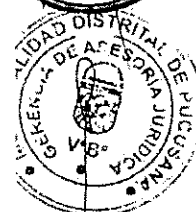
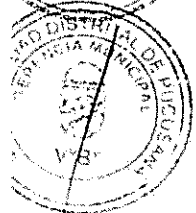
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú señala en su artículo 194° que las Municipalidades son órgano de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 3) del artículo 9° y el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece como atribución del Concejo Municipal adoptar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, administración municipal que debe de adoptar una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; asimismo, en el artículo 28° del precitado texto legal se contempla la estructura básica de los gobiernos locales;

Que, el artículo 40° del citado dispositivo legal, estipula que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado extendiéndose su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 3° literal f), norma que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía;



Que, mediante Informe N° 166-2020-GPP-MDP de fecha 10 de diciembre de 2020, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, señalando que, del análisis del actual Reglamento de Organización y Funciones se observa que no está acorde a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 18 de mayo de 2018 y su modificatoria con Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, mediante Memorándum N° 828-2020-GM/MDP de fecha 11 de diciembre de 2020, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica opinión legal sobre el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana;

Que, mediante Informe N° 496-2020-GAJ/MDP de fecha 15 de diciembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, manifestando que, se enmarca en lo previsto por la normatividad de la materia;

Que, mediante Memorándum N° 834-2020-GM/MDP de fecha 22 de diciembre de 2020, la Gerencia Municipal solicita que se incorpore como punto de agenda de la próxima Sesión de Concejo Municipal, la aprobación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ya que, cuenta con las opiniones técnicas y legal correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 468-2020-SG/MDP de fecha 30 de diciembre de 2020, la Secretaría General comunica a la Gerencia Municipal que, luego de realizada la Sesión de Concejo en fecha 29 de diciembre de 2020, el honorable Concejo Municipal en aplicación del segundo párrafo del artículo 38° del Reglamento Interno del Concejo Municipal acordó suspender el debate sobre la aprobación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana y dispuso que sea tratado en la próxima Sesión de Concejo;

Que, mediante Memorándum N° 882-2020-GM/MDP de fecha 30 de diciembre de 2020, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evaluar nuevamente el sustento técnico del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana;

Que, mediante Informe N° 008-2021-GPP/MDP de fecha 08 de enero de 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, sosteniendo que, dicho proyecto obedece estrictamente a lo dispuesto en la normatividad de la materia;

Que, mediante Memorándum N° 018-2021-GM/MDP de fecha 08 de enero de 2021, la Gerencia Municipal solicita que se incorpore como punto de agenda de la próxima Sesión de Concejo Municipal la aprobación del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ya que, cuenta con las opiniones técnicas y legal correspondiente;

Que, mediante Dictamen N° 002-2021-CALYP-MDP de fecha 13 de enero de 2021, la Comisión Ordinaria de Regidores de Asuntos Legales y Procuraduría previo debate decidió por Mayoría votar a favor de aprobar el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana;



Pucusana
VUELVE A CRECER



Que, estando a lo señalado en los Informes mencionados y las disposiciones legales citadas, se recomienda la aprobación de la Ordenanza que Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Pucusana;

ESTANDO A LO EXPUESTO Y CONFORME A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 9°, 39° Y 41° DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, CON EL VOTO POR MAYORÍA DE LOS SEÑORES MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y CON LA DISPENSA DEL TRÁMITE DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA, SE APROBÓ LO SIGUIENTE:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 291-2021/MDP, ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA, el cual consta de cuatro (04) títulos y ochenta y cinco (85) artículos, el mismo que forma parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal conforme a las disposiciones previstas en la presente Ordenanza Municipal.

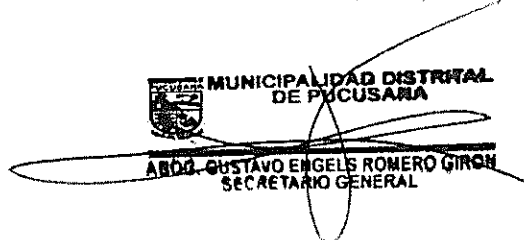
ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, adoptar las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana, a la nueva Estructura Orgánica, aprobada con la presente Ordenanza Municipal.

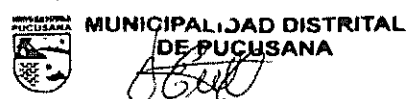
ARTICULO CUARTO: DEROGAR las normas o disposiciones municipales que se opongan o contradigan a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal en materia de Organización, Funciones y Competencias.

ARTÍCULO QUINTO: ENCOMENDAR a la Secretaria General, la publicación de la presente Ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, el integro del Reglamento de Organización y Funciones y Organigrama Estructural, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana (www.munipucusana.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO: La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ABDO GUSTAVO ENGELS ROMERO GIRÓN
SECRETARIO GENERAL


VÍCTOR ELOY ESPINOZA PEÑA
Alcalde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA

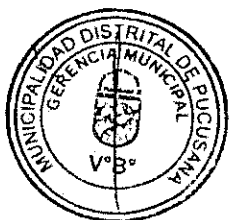


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	005
SECCIÓN PRIMERA	007
TÍTULO I: LAS DISPOSICIONES GENERALES	007
TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	010
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	010
CONCEJO MUNICIPAL	010
ALCALDÍA	012
GERENCIA MUNICIPAL	015
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	017
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	017
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	018
CAPÍTULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS	020
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)	020
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	021
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	022
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	023
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	024
TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	026
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	026
ÓRGANOS DE ASESORÍA	026
ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	026
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	026
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	029
ÓRGANOS DE APOYO	030
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA	030
SECRETARÍA GENERAL	030
ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	033
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	033
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	036
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA	039
ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	039
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	039
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	041



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	043
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	045
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	049

SECCIÓN SEGUNDA 051

TÍTULO IV: UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL 051

CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN 051

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	051
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS	051

CAPÍTULO II: UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA 053

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	053
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	053
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	056
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	059
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	060

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	063
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA	063
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	065

CAPÍTULO III: UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE LÍNEA 067

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	067
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	067
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	069

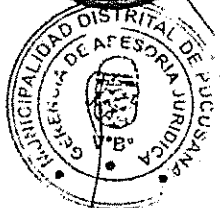
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	072
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	072
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	073

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	076
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	076
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES	078
SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD	079
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS ALIMENTARIOS, DEMUNA, OMAPED, CIAM Y MUJER	081

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	087
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	087
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	089
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE	091



ANEXOS	094
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	094
ORGANIGRAMA	097



De lo anteriormente expresado, se requiere adecuar el presente Reglamento a las nuevas exigencias de la dinámica de la Modernización de la Gestión Pública Local, orientada a una Gestión por Resultados, siendo necesario su modificación para orientar y dirigir las acciones de desarrollo local, a fin de hacerlas más dinámicas y competitivas, alcanzando la consolidación del proceso de descentralización y desconcentración económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal dentro de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

El presente Reglamento constituye un instrumento de gestión que establece las funciones y facultades para cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas que componen la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pucusana, así como las nuevas funciones que se les da por las transferencias de los diversos programas sociales, así como la redistribución de estas, con nuevas denominaciones que permitan mejorar el cumplimiento de objetivos y metas, los mismos que no alteran el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz para brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.

Su elaboración se encuentra acorde a la normatividad vigente que faculta a la Municipalidad a desarrollar determinadas funciones generales y específicas, se constituye como una fuente básica de referencia para funcionarios y servidores públicos de la institución, en los primeros en cuanto a sus responsabilidades y competencias y en los segundos como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área; así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción de Pucusana.

Contiene dos secciones; en la Sección Primera contiene el Título Primero, las Disposiciones Generales que señalan la naturaleza jurídica, adscripción, jurisdicción, funciones generales, así como la base legal. En el Título Segundo se desarrolla el primer nivel organizacional, señalando las funciones específicas. En el Título Tercero se precisan las funciones específicas asignadas a los órganos de segundo nivel. En la Sección Segunda se establece las funciones de las unidades orgánicas (tercer nivel organizacional) y anexos como la Estructura Organizacional y el Organigrama Estructural de la Municipalidad.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Pucusana enfrenta nuevos retos y roles de la Nueva Gestión Pública Municipal, producto de las exigencias de los derechos ciudadanos fortalecido por la normatividad jurídica, los cambios políticos y sociales de su entorno.

Basándose en este propósito es que se ha diseñado una Nueva Estructura Orgánica que está constituido por un conjunto de funciones sustentadas dentro de las políticas nacionales y locales, en virtud de alcanzar niveles de coherencia y transversalidad en la operatividad de los Órganos de Gobierno, de Coordinación, de Control, de Dirección, de Apoyo, de Asesoría y de Línea, estableciéndose un número racional de unidades orgánicas.

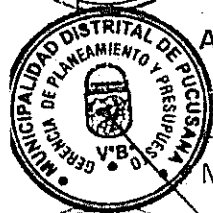
El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones (en adelante ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ha sido formulado de acuerdo a las competencias contenidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes; con la finalidad de constituirse en un documento orientador de la Gestión Municipal; razón por la cual describe en forma detallada, la información referente a la estructura Orgánica y las funciones generales de cada dependencia de la Municipalidad.

Cabe precisar que en el contexto actual y en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades establecen y delimitan funciones y competencias a los Gobiernos Locales, orientados a promover el desarrollo local. Asimismo, en la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, tiene como pilar central la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional. Para hacer efectiva la implementación, se han emitido una serie de normas como la Política Nacional de Simplificación Administrativa orientada a simplificar los procedimientos y hacerlos más ágiles y transparentes minimizando los costos y los tiempos, para prestar un servicio de calidad al ciudadano.

En los procesos de Modernización de la Gestión Pública, es necesario impulsar un eficiente diseño de la estructura de organización de funciones; la existencia de un eficiente sistema de planeamiento articulado con el sistema del presupuesto público en el contexto de políticas nacionales y sectoriales; infraestructura, equipamiento y gestión logística suficiente; adecuada política de gestión de recursos humanos, la presencia de sistemas y métodos de la gestión de la información y el conocimiento; adecuados procesos de producción de bienes y servicios, todo ello con la finalidad de que se incrementen los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión pública y se logren los resultados en beneficio del ciudadano.

conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.

3. **Función administrativa y ejecutora.-** Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión institucional, en conformidad con los sistemas administrativos.
4. **Función de promoción de las inversiones.-** Incentiva y apoya las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientadas a impulsar el desarrollo local y crea los instrumentos necesarios para tal fin.
5. **Función de supervisión, evaluación y control.-** Fiscalía la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas, la calidad de los servicios y fomenta la participación de la sociedad civil.



ARTÍCULO 5.- BASE LEGAL

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana son:

- 
- 1) Constitución Política del Perú
 - 2) Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
 - 3) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - 4) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - 5) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 6) Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso del Presupuesto Participativo.
 - 7) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - 8) Ley N° 24940, Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
 - 9) Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
 - 10) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 11) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - 12) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 13) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 14) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
 - 15) Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
 - 16) Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
 - 17) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
 - 18) Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
 - 19) Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Pucusana, es el órgano del gobierno local en la jurisdicción, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con funciones y atribuciones que se ejercerán por sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, y otras.

Por tanto, el presente Reglamento de Organización y Funciones, determina la naturaleza, misión, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de Pucusana, así como la descripción de su estructura orgánica.



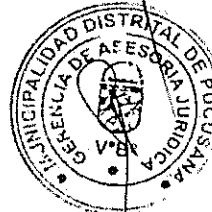
ARTÍCULO 2.- ADSCRIPCIÓN

La Municipalidad Distrital de Pucusana no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.



ARTÍCULO 3.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Pucusana ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito de Pucusana en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial.

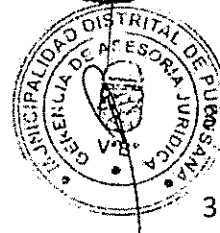


ARTÍCULO 4.- FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Pucusana ejerce las siguientes funciones generales con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras:

1. **Función normativa y reguladora.-** Elabora y aprueba normas de alcance distrital y regula los servicios de su competencia.
2. **Función de planeamiento.-** Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promueven el desarrollo local de manera concertada y participativa,

- 20) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 21) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 22) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 23) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización del Gasto Público.
- 24) Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 25) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 26) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 27) Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- 28) Ley N° 29227, Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.
- 29) Ley N° 29566, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 30) Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 31) Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- 32) Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- 33) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 34) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 35) Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 36) Decreto Supremo N° 005-2014-EF, sobre El financiamiento, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Inversión, a través del Comité Local de Inversiones conforme a lo establecido al Decreto Legislativo N° 1012.
- 37) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley del Contrataciones del Estado.
- 38) Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- 39) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del estado, y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.
- 40) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, sobre Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 41) Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- 42) Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 43) Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones.



- 44) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 45) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones.
- 46) Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- 47) Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la Republica – CGR y los Órganos de Control Institucional – OCI.
- 48) Otras normas legales de carácter administrativo que regulen las distintas funciones y competencias de Gobiernos locales.

TÍTULO II: ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- DEFINICIÓN

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ejerce jurisdicción sobre el Distrito de Pucusana – Lima Metropolitana en los asuntos de su competencia.

Está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) de acuerdo a la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales y modificatorias.

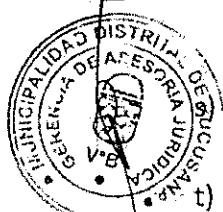
Ejercen función normativa y fiscalizadora, tal cual lo reconoce el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes a ella, así como el Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES

Son funciones del Concejo Municipal las siguientes:

- a) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
- b) Aprobar el Reglamento Interno del Concejo.

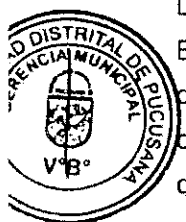
- c) Formular acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a la Ley.
- d) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- e) Aprobar Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDC) y el Presupuesto Participativo.
- f) Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, producto de los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.
- g) Aprobar los Estados Financieros (Balance).
- h) Aprobar la Memoria Anual Institucional.
- i) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- j) Aprobar las normas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
- k) Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- l) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- m) Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la ley de la materia.
- n) Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su Reglamento.
- p) Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- r) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- s) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada año fiscal dentro del plazo previsto por ley.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoría y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización.
- v) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
- w) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- x) Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.
- y) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde o Regidor.
- z) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores.
- aa) 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.



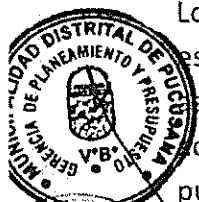
- bb) Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- cc) Plantear los conflictos de competencia.
- dd) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ee) Las demás atribuciones que señala la Ley.

ARTÍCULO 8.- LOS REGIDORES

Los Regidores tienen el derecho y la obligación de integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y extraordinarias que determine el Reglamento Interno del Concejo, además de las reuniones de trabajo que establezca o acuerde el Concejo y demás, que la Ley Orgánica de Municipalidades disponga.



La Comisión de Regidores son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal. Están integradas de manera interna por grupos de trabajo por especialidad con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración. La Comisión de Regidores se constituye de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo.



Los mismos que se organizan en comisiones internas de trabajo con la finalidad de efectuar estudios, formular proyectos de ordenanzas y acuerdos y emitir dictámenes respecto de los asuntos sometidos a su consideración. Las Comisiones de Regidores se constituyen de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo. Las comisiones de Regidores pueden ser ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo.



Las Comisiones de Regidores deberán regirse a las labores de gobierno en cada una de las áreas en las que se desempeñan, utilizando las instalaciones y la información que tiene la Municipalidad para emitir su opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver. Las Comisiones de Regidores se rigen por el Reglamento Interno de Concejo.

ALCALDÍA

ARTÍCULO 9.- DEFINICIÓN

La Alcaldía, es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones ejecutivas en la Municipalidad Distrital de Pucallpa, en conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y otras normas conexas complementarias.

Las atribuciones de la Alcaldía están contempladas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES

Constituyen funciones y atribuciones del Alcalde las siguientes:

- a) Representar a la Municipalidad Distrital de Pucallpa.
- b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- c) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.
- e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- f) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
- h) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Local Concertado y el programa de inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.

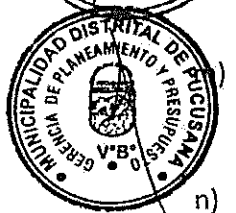
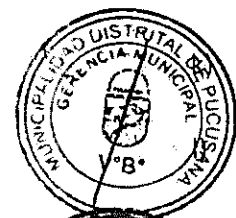
Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.

Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios.

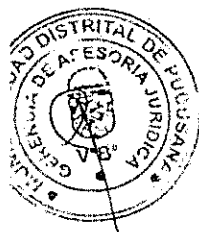
- n) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

Someter 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.

- p) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- q) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
- r) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.



- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de 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) Implementar, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de la empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera y los que determine la ley.
- aa) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- bb) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- cc) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- dd) Declarar mediante Resolución de Alcaldía la separación convencional y la disolución del vínculo matrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ee) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ff) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- gg) Revocar las Licencias de Funcionamiento, en los aspectos que se derivan de un proceso sancionador.
- hh) Las demás que le corresponda conforme a Ley.



ARTÍCULO 11.- DEPENDENCIAS

La Alcaldía para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:

1. Secretaría General
2. Procuraduría Pública Municipal

GERENCIA MUNICIPAL

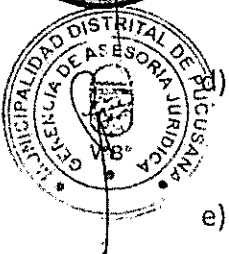
ARTICULO 12.- DEFINICIÓN

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos que persigue Municipalidad Distrital de Pucusana en concordancia con los planes institucionales.

La Gerencia Municipal depende jerárquica y funcionalmente de la Alcaldía.

ARTICULO 13.- FUNCIONES

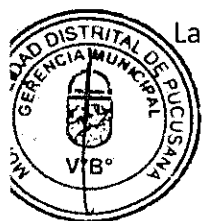
Son funciones de la Gerencia Municipal:

- 
- 
- 
- a) Dirigir, conducir y controlar el desarrollo de los planes y proyectos en el ámbito distrital, de acuerdo a la política institucional y disposiciones impartidas.
 - b) Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad Distrital de Pucusana y la prestación de los servicios públicos en el ámbito del Distrito.
 - c) Elevar al Despacho de Alcaldía el Proyecto del Presupuesto Municipal y sus modificaciones, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria Anual de la Gestión.
 - d) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y presupuestal de la Municipalidad y realizar el seguimiento de los planes institucionales, disponiendo las medidas correctivas, de ser el caso.
 - e) Monitorear la recaudación de los ingresos municipales, así como el destino de los fondos, de conformidad con las normas vigentes.
 - f) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que éste someta a su consideración.
 - g) Proponer al Alcalde acciones de personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - h) Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera, para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
 - i) Proponer los instrumentos de gestión requeridos por Ley y los que considere necesario.
 - j) Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, Directivas, Reglamentos y Convenios de Cooperación, aplicando los correctivos a que haya lugar.

- k) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera y autorice.
- l) Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre su gestión y las actividades desarrolladas por las dependencias de la Municipalidad.
- m) Aprobar directivas internas, respecto a los asuntos de competencia de cada Gerencia o Sub Gerencia, que no supongan reglamentos de alcance general ni constituyan normas reglamentarias, previo visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Emitir Resoluciones de carácter administrativo y las que le sean delegadas por el Alcalde.
- o) Representar a la Municipalidad en comisiones y certámenes que le sean delegados.
- p) Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o el Concejo Municipal.

ARTICULO 14.- DEPENDENCIAS

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo:



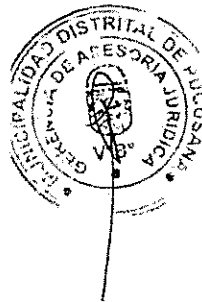
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
2. Gerencia de Asesoría Jurídica
3. Gerencia de Administración y Finanzas
4. Gerencia de Administración Tributaria



ÓRGANOS DE LÍNEA

1. Gerencia de Desarrollo Urbano
2. Gerencia de Desarrollo Económico
3. Gerencia de Desarrollo Humano y Social
4. Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
5. Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control



UNIDADES ORGÁNICAS

1. Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 15.- DEFINICIÓN

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejecutar el control gubernamental, de conformidad con lo dispuesto con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia en sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de labores de control (servicios de control y servicios relacionados), y se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

El Órgano de Control Institucional depende administrativa, técnica y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 16.- FUNCIONES

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Proponer y formular a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas que emita la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas que emita la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por el CGR.

- h) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- i) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- j) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- k) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- l) Cumplir oportuna y diligentemente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con lo encargos o requerimientos que le solicite la CGR.
- m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI.
- o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de control, planes de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- p) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones.
- r) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- s) Presidir la comisión especial de cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- t) Otras que establezca la CGR.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- DEFINICIÓN

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

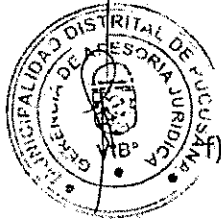
municipalidad, desempeña la representación y defensa en procesos judiciales, administrativos, y/o procesos arbitrales o conciliatorios, conforme a ley.

Las funciones detalladas en este Reglamento se establecen sin perjuicio de las previstas en el Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal y las que por ley le correspondan.

La Procuraduría Pública Municipal depende jerárquica y administrativamente de la Alcaldía y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- 
- 
- 
- a) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Pucallpa ante los órganos jurisdiccionales, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú – PNP, Órganos Administrativos, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación e Instancias de similar naturaleza.
 - b) Cumplir las funciones señaladas en la ley de la materia.
 - c) Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica los casos de arbitraje, conciliación y los que sean necesarios.
 - d) Informar mensualmente al Titular del Pliego sobre el estado de los procesos judiciales pendientes.
 - e) Formular y contestar excepciones y defensas previas; podrá conforme a Ley prestar declaración de parte, ofrecer medios probatorios, actuar e intervenir en la actuación de toda clase de medio probatorio, ya sea en prueba anticipada, en las audiencias de prueba u otras audiencias.
 - f) Exhibir y reconocer documentos, plantear toda clase de medios impugnatorios como los de medios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso; los recursos de reposición, apelación, casación y queja, solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente, así como ampliarlas, modificarlas y sustituirlas.
 - g) Solicitar la interrupción suspensión y conclusión del proceso, solicitar la acumulación y desacumulación de procesos, solicitar el abandono del proceso, solicitar la aclaración, corrección y consulta de resoluciones judiciales, realizar consignaciones judiciales y retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad; y
 - h) Coordinar con todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionados con la defensa institucional.
 - i) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos judiciales y la generación de

responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas municipales en las que patrocina a la Municipalidad.

- j) Conformar el Comité para la elaboración y aprobación del Listado Priorizado de Obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada, conforme a las normas previstas en la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales y modificatorias; y su Reglamento.
- k) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- l) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- n) Otras funciones de su competencia que le sean encomendadas por la Alcaldía.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

ARTÍCULO 19.- DEFINICIÓN

Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, está Presidido por el Alcalde e integrado por los Regidores, representantes de organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, miembros empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 años, en conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante Ordenanza Municipal.

El Alcalde preside el Consejo de Coordinación Local Distrital, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde.

La instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal Distrital, decidir lo pertinente. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el Alcalde. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar,

concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, tiene entre sus funciones:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo del Distrito y el Presupuesto Participativo conforme a Ley.
- 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 asigne o solicite el Concejo Municipal Distrital.
- f) El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.



COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

ARTÍCULO 20.- DEFINICIÓN



El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar, evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción de Pucusana, de acuerdo a las funciones que le confiere la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está presidido por el Alcalde y conformado de acuerdo a Ley.



El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, se regula de acuerdo a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y modificatorias; su Reglamento y disposiciones legales vigentes.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital y está conformada por la autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional, el Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- a) Establecer la Política Distrital de Seguridad Ciudadana.
- b) Desarrollar el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana.
- c) Formular, ejecutar y evaluar los Planes locales, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción del distrito.
- d) Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de Seguridad Ciudadana.
- e) Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño del personal de seguridad ciudadana.
- f) Promover directivas de Seguridad Ciudadana
- g) Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyecto de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- h) Coordinar los aspectos de Seguridad Ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
- i) Cumplir con las demás funciones que le asigna el Comité Regional y el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) conforme a la normatividad vigente.

PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 21.- DEFINICIÓN

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas de todos los actores de la sociedad civil para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en la Jurisdicción del Distrito de Pucusana, presididos por el Alcalde.

Se rige de acuerdo al Decreto Supremo 048-2011-PCM. La Plataforma Distrital de Defensa Civil Local, coordina el desarrollo de sus funciones con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y otras Instituciones públicas y privadas.

La Plataforma Distrital de Defensa Civil Local de Pucusana, se regula bajo la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y demás normas legales que le sean aplicables. Tiene por finalidad prevenir y preparar al distrito para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades en su jurisdicción.

Son funciones de la Plataforma Distrital de Defensa Civil:

- a) Formular propuesta para la Ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
- b) Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- d) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- e) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del Riesgo de Desastres- PPRRD.
- f) Supervisar los programas de defensa civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
- g) Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, El Centro Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) con el Centro de Operaciones de emergencia Local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.
- i) En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley N° 29664, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y demás normas conexas.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

ARTÍCULO 22.- DEFINICIÓN

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales del distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales. Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidos en el Reglamento correspondiente, aprobado por el Concejo Municipal, con

observancia a lo dispuesto por los artículos 105 a 110 y 116 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Junta de Delegados Vecinales Comunes, tiene entre sus funciones:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencia vecinales y escolares del distrito, en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad.



El Primer Regidor de la Municipalidad, la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá. La Junta de Delegados Vecinales Comunes, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el primer regidor o por no menos del 25% de los delegados vecinales.



El delegado vecinal comunel es elegido, en forma directa, por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad ante la junta de Delegados Vecinales Comunes, por el periodo de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser elegido delegado vecinal comunel, se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana o rural a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.



La Constitución y delimitación de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, se establecen mediante Ordenanza Municipal, conforme a la normatividad vigente.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 23.- DEFINICIÓN

El Comité de Administración es el máximo Órgano Directivo del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad de Pucallpa, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa, para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.

Asimismo, su organización y fuero interno se regirá por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N° 24059, Ley N° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27972 sobre la materia.

Las funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus miembros son:

- a) Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4º de la ley N° 27470, modificada por la Ley 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- b) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de la característica para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- e) Aprobar los Convenios interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el programa del vaso de leche.
- f) Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el programa del vaso de leche.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
- h) Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- i) Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
- j) Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
- k) Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- l) Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- m) Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.



TÍTULO III: ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORÍA

ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 24.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico – normativo encargado de planificar, organizar, conducir, evaluar y controlar los procedimientos relacionados a los sistemas de planeamiento, presupuesto, programación multianual y gestión de inversiones, modernización institucional, cooperación técnica y estadística; en concordancia con las normas vigentes de la materia, así como de elaborar y actualizar los instrumentos de gestión y normas internas orientadas a optimizar la gestión municipal.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 25.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- c) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- d) Resolver actos de su competencia.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

En materia de Planeamiento Estratégico:

- f) Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones y actividades de los procesos de Planeamiento Estratégico en concordancia con las Normas Técnicas y Legales vigentes.

- g) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planeamiento Estratégico Institucional y el diseño de las Políticas Institucionales, conforme a las directivas del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y la Política General de Gobierno.
- h) Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planeamiento Estratégico de la Municipalidad a corto, mediano y largo plazo.
- i) Supervisar la presentación del proyecto de Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del resultado de la gestión, para ser presentado a la Contraloría General de la República.
- j) Conducir y supervisar el proceso de elaboración de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- k) Organizar y dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- l) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento y Modernización Institucional, en el marco de las normativas emitidas por los organismos rectores.
- m) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, Instructivos, Manuales y otros documentos.
- n) Supervisar y monitorear las actividades, realizadas por las diferentes unidades orgánicas, vinculadas al cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, así como el estado de avance de las mismas, informando oportunamente a la Alta Dirección.
- o) Elaborar y consolidar en coordinación con las con las unidades orgánicas la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- p) Supervisar y emitir opinión técnica en la formulación de los distintos planes que establece la ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables.

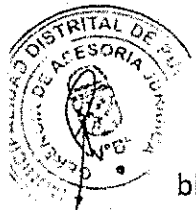
En materia de Presupuesto Institucional:

- q) Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto municipal en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- r) Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran; así como, la disponibilidad presupuestaria de acuerdo con la norma y lineamientos técnicos sobre la materia.
- s) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario, como constancia de la existencia de créditos presupuestales para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
- t) Desarrollar el Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.

- u) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pucusana en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad ante la Dirección General de Contabilidad Pública en forma semestral y anual.

En materia de Programación Multianual de Inversiones:

- v) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco del Sistema de la Oficina de Programación de Inversiones y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- w) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión, en el marco de la normatividad vigente.
- x) Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones, así como proponer los criterios de priorización.
- y) Monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dichos monitoreos se realizan de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- z) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.



En materia de Modernización Institucional:

- a) Formular y proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP), Manual de Puestos Tipo (MPT), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- bb) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de organización, reorganización, reestructuración, desconcentración y simplificación administrativa, que conlleven al desarrollo y modernización de la administración municipal.

En materia de Cooperación Técnica:

- cc) Dirigir y supervisar el proceso de cooperación técnica nacional e internacional.
- dd) Elaborar y/o proponer convenios de cooperación técnica o gestión, cartas de intención, protocolos y otros convenios de cooperación, así como la recepción de donaciones.
- ee) Gestionar proyectos para ser presentados a entidades de cooperación técnica internacional.

- ff) Articular las diversas iniciativas y/o proyectos a ser canalizados por la Mancomunidad a la que pertenece la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- gg) Promover el desarrollo de una cultura institucional en materia de cooperación técnica nacional e internacional.
- hh) Coordinar con los órganos de línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o cooperación técnica nacional e internacional e impulsar proyectos propios.

En materia de Estadística:

- ii) Diseñar y proponer el sistema estadístico de la Municipalidad, de acuerdo con lo establecido por la Entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional.
- jj) Formular las normas y directivas para estandarizar y orientar la recolección de datos, procesamiento, consolidación y análisis y difusión de la información estadística municipal.
- kk) Elaborar y consolidar la información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU), así como, presentarla información correspondiente al INEI.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**ARTÍCULO 26.- DEFINICIÓN**

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de la Municipalidad, encargado de absolver consultas en materia jurídica, brindando asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 27.- FUNCIONES

Son funciones de La Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico y normativo.
- b) Velar que los convenios y contratos en los que intervienen los intereses de la municipalidad se ajusten al marco legal vigente.
- c) Emitir opinión legal en los proyectos de Ordenanza.
- d) Emitir informes o dictámenes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.

- e) Atender y conducir los procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- f) Proponer los proyectos para el perfeccionamiento de la Legislación Municipal.
- g) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- h) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- i) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- j) Resolver actos de su competencia.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en materia de su competencia.

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 28.- DEFINICIÓN

La Secretaría General es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con la realización de las Sesiones del Concejo Municipal y conduce las actividades administrativas del Despacho de Alcaldía, del trámite y administración documentaria, así como del Archivo Central y da fe de los acuerdos y actos de gobierno y administración de la Municipalidad.

Asimismo, se encuentra encargado de las actividades de comunicación, relaciones públicas y asuntos protocolares, así como del fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con la Municipalidad.

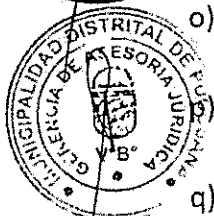
La Secretaría General depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 29.- FUNCIONES

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Coordinar las actividades del Despacho de Alcaldía y del Concejo Municipal, así como elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones.
- b) Citar por encargo del Despacho de Alcaldía a los Regidores y/o Funcionarios a las Sesiones del Concejo Municipal.

- c) Redactar y adecuar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Acuerdos en estricta sujeción a los acuerdos y disposiciones adoptadas.
- d) Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores en las tareas de su competencia.
- e) Celebrar por encargo del Alcalde, matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Expedir edictos matrimoniales.
- g) Expedir y suscribir certificaciones vinculadas a matrimonios civiles conforme a Ley, así como todas las acciones administrativas relacionadas a dicho acto.
- h) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- i) Coordinar con las áreas competentes la publicación oficial de las normas y disposiciones municipales.
- j) Certificar los documentos expedidos por la Municipalidad; Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, resoluciones y Ordenanzas de Concejo, que se emitan y gestionar su publicación oficial cuando corresponda.
- k) Proponer la designación de los Fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
- l) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos de Gobierno Municipal, cumplir con las formalidades para su expedición y distribuir a las Unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- m) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario de la Institución, de acuerdo con los dispositivos vigentes.
Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y las descentralizadas que se implementen, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, N° 27444.
- n) Ejecutar el proceso de digitalización de documentos, según disponibilidad de recursos técnicos y logísticos y ejercer su administración.
Brindar orientación técnica a las unidades orgánicas en materia de trámite documentario.
- o) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) Atender las solicitudes de copia certificada de documentos, gestionando la ubicación y reproducción del documento solicitado, así como la Certificación del mismo.
- q) Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- r) Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- s) Mantener el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del Archivo Central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- t) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.



- w) Aprobar las directivas, manuales y guías en materia de trámite documentario y archivo central.
- x) Proponer instalaciones físicas adecuadas y herramientas tecnológicas apropiadas para el manejo de los archivos documentarios y electrónicos.
- y) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
- z) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar el diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, interno y externo, orientados a informar los planes, programas actividades y proyectos que se desarrollan.
- aa) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre los programas, eventos y actividades a desarrollar.
- bb) Gestionar la cobertura periodística en las que interviene el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
- cc) Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionas al distrito, a la municipalidad y a la coyuntura, informando a la Alta Dirección y unidades orgánicas competentes.
- dd) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de relaciones institucionales e imagen corporativa.
- ee) Establecer y fortalecer las relaciones de comunicación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras y comunidad.
- ff) Resolver actos de su competencia.
- gg) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- hh) Proponer y participar en proyectos, programas de las mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos en los que participa.
- ii) Otras funciones delegadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas municipales.



ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Control Patrimonial.

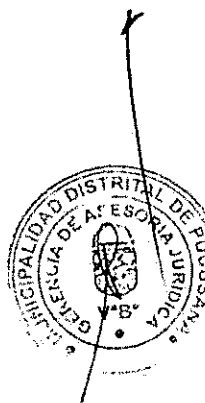
La Gerencia de Administración y Finanzas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 31.- FUNCIONES

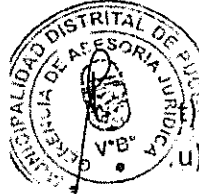
Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:



- a) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano y recursos financieros y materiales, así como para la asignación de los recursos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que corresponden a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial y Recursos Humanos a la política institucional y disposiciones emitidas.
- c) Establecer, elaborar y actualizar normas y directivas de carácter interno para optimizar la administración de los recursos financieros y materiales, así como de los recursos humanos y de otras acciones propias de su competencia,
- d) Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- e) Conducir el proceso financiero de la Municipalidad, en su fase de ejecución del gasto en armonía con las directivas técnicas y disposiciones legales vigentes, así como las de austeridad que fueran implementadas por las instancias correspondientes.
- f) Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación Presupuestal.
- g) Supervisar las actividades de Programación de Caja, recepción de Ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- h) Supervisar y dirigir las acciones ejecutadas por el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad, así como velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas al control de bienes patrimoniales del sector público.



- i) Aprobar los expedientes de contratación y las bases de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, según corresponda.
- j) Designar a los Comités de Selección encargados de conducir los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, según corresponda.
- k) Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- l) Suscribir, en representación de la Municipalidad Distrital de Pucusana, los contratos derivados y no derivados de procesos de selección, así como la facultad de suscribir las adendas correspondientes y resolver los contratos.
- m) Suscribir, en representación de la Municipalidad Distrital de Pucusana, los contratos en los supuestos de "Contrataciones Directas", de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Designar al Comité de Gestión Patrimonial y al Comité de Altas Bajas y Enajenaciones.
- o) Supervisar las actividades de elaboración de flujo de caja (ingresos y egresos de efectivo y sus equivalentes que permitan evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene).
- p) Autorización de pagos de intereses y otros cargos por deuda interna contratada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de los contratos de crédito; intereses y cargos de la deuda contratada y de los títulos valores.
Suscribir contratos de inversión en fondos mutuos.
Suscribir contratos de renta fija.
- q) Realizar otras modalidades de colocaciones en la banca e instituciones financieras nacionales que signifiquen una mayor rentabilidad para la municipalidad, con autorización del Concejo Municipal.
Autorizar las operaciones contables de relevancia significativa.
- r) Saneamiento de pasivos, deudas bancarias, proveedores y de cualquier otra contingencia; a menor costo y plazos, que signifiquen mejoras económicas para la Municipalidad.
- s) Suscribir actos y contratos con las distintas entidades financieras para obtener beneficios a favor del trabajador, empleado, personal contratado de la Municipalidad, como son: Pago de haberes, otorgamiento de préstamos y otros productos bancarios, con tasas preferenciales a favor de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- t) Suscribir actos y contratos con instituciones de capacitación profesional y técnica destinados al desarrollo del trabajador municipal.
- u) Suscribir actos y contratos con entidades de prestación de servicios de salud, servicios funerarios, servicios comerciales y de servicios inmobiliarios orientados al bienestar y desarrollo del personal de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- v)
- w)
- x)



- y) Hacer efectivas las penalidades por incumplimiento de los contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada y proyectos en activos, salvo que dicha función haya sido asignada o delegada al organismo regulador respectivo.
- z) Efectuar los reportes mensuales, trimestrales y semestrales de los costos de funcionamiento de cada unidad orgánica, con fines de la adopción de los correctivos y medidas que contribuyan al mejor funcionamiento de la Municipalidad.
- aa) Centralizar, registrar, resguardar y mantener actualizada la información y documentación relacionada a las adquisiciones, transferencias del Margesí de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- bb) Asegurar que los requerimientos para reparación de las maquinarias y equipos, herramientas y otros, se ejecuten oportunamente y de acuerdo a la programación establecida, así como el mantenimiento y conservación de los locales y prestación de servicios auxiliares de la Municipalidad.
- cc) Coordinar con la Alta Dirección y los Órganos de la Municipalidad, lo referente a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como en otras acciones propias de su competencia.
- dd) Elaborar y presentar de manera periódica a la Gerencia Municipal, informes de carácter técnico, referidos a las acciones correspondientes.
- ee) Programar y disponer el cumplimiento de los compromisos de gastos oportunamente.
- ff) Suscribir los contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- gg) Suscribir contratos temporales del personal sujeto al régimen de la actividad privada.
- hh) Suscribir Transacciones y Conciliaciones Extra Judiciales y Arbitrales, debidamente autorizado por la Alcaldía.
- ii) Representar a la Municipalidad ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, Administradora de Fondo de Pensiones, Oficina de Normalización Previsional, ESSALUD, INDECOPI, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, Dirección General de Tesoro Público y demás organismos públicos, en los asuntos de carácter Económicos y Financieros.
- jj) Aprobar las Liquidaciones de Beneficios y Derechos de los Trabajadores y Cesantes del Decreto Ley Nº 20530 y 19990, conforme con las disposiciones legales vigentes.
- kk) Proporcionar la información necesaria, oportuna y veraz para la elaboración de las estructuras de costos de los Proyectos de Ordenanzas de Arbitrios, Derechos de Emisión y Derechos de Tramitación de procedimientos contenidos en el TUPA, ciñéndose a las pautas y metodologías establecidas por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Servicio de Administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según corresponda.
- ll) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.



- mm) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- nn) Resolver actos de su competencia.
- oo) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- pp) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

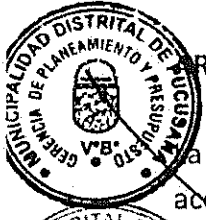
ARTÍCULO 32.- DEPENDENCIAS

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



1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
2. Sub Gerencia de Contabilidad
3. Sub Gerencia de Tesorería
4. Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 33.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano encargado de dirigir y controlar las acciones de administración, recaudación y fiscalización de los ingresos por tributos municipales y multas administrativas, conforme a las competencias y facultades contempladas en el Código Tributario, la Ley de Tributación Municipal y demás normas pertinentes.

Asimismo, está encargada de orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias y ejecutar el registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas.

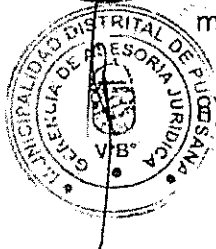
La Gerencia de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 34.- FUNCIONES

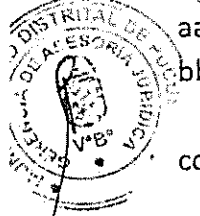
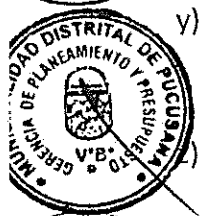
Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de registro de contribuyentes y de predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.

- b) Proponer y dirigir políticas, normas, planes y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Evaluar la ejecución de las actividades en general, tomando decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación y gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias.
- d) Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos en materia tributaria.
- e) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes y programas, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- f) Supervisar los procesos de actualización anual de las declaraciones juradas de los contribuyentes y sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
- g) Supervisar la emisión de los documentos valorados y actualización del registro de contribuyentes y predios.
- h) Tramitar la elevación al Tribunal Fiscal de los Recursos de Apelación, en materia tributaria, admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes.
- i) Evaluar las acciones de fiscalización tributaria y los procesos de ejecución coactiva, en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- j) Dirigir, supervisar y evaluar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- k) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de valores tributarios e impulsar la gestión de su cobranza.
- l) Proponer y gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para la administración de la cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- m) Formular la proyección anual de ingresos del respectivo ejercicio fiscal en el ámbito de su competencia.
- n) Informar a la Gerencia Municipal, a través de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, sobre el desempeño de los Sistemas de Administración Tributaria Municipales, proponiendo la implementación de mejoras y soluciones tecnológicas.
- o) Dirigir el registro de valores arancelarios del Distrito, proponiendo su actualización concordante con las modificaciones de estructura de incremento del Índice de Precios al Consumidor, así como el valor comercial del predio.
- p) Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario, recursos administrativos en materia tributaria de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, T.U.O. del Código Tributario, Decreto Supremo N° 156-2004-EF, T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal y demás normas sobre la materia.



- q) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el nivel de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- r) Conducir la elaboración de la normativa y estructuras de costos para establecer el derecho de emisión mecanizada de tributos, los arbitrios municipales de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Serenazgo, en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de la prestación de los referidos servicios públicos.
- s) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- t) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- u) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- v) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponerías.
- w) Emitir valores por infracciones tributarias detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes.
- x) Recibir la declaración jurada para la inscripción de predios urbanos y rústicos, así como para la rectificación de datos.
- y) Atender los procedimientos no contenciosos en materia tributaria, tales como compensación, transferencia de pagos, declaración de inafectaciones y exoneraciones, otorgamiento de beneficios tributarios, entre otros.
- z) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien en el ámbito de su competencia.
- aa) Emitir constancias de contribuyente, no contribuyente y no adeudo.
- bb) Emitir y suscribir resoluciones de nulidad de oficio relacionadas con materias de su competencia.
- cc) Supervisar la debida orientación y atención a los contribuyentes y responsables tributarios a cargo de sus unidades orgánicas dependientes.
- dd) Resolver actos de su competencia.
- ee) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Administración Tributaria.
- ff) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



ARTÍCULO 35.- DEPENDENCIAS

La Gerencia de Administración Tributaria, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 36.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad en materia de desarrollo urbano, catastro, edificaciones y habilitaciones urbanas.

Asimismo está encargado de la planificación, supervisión y ejecución de las actividades de inversión pública.

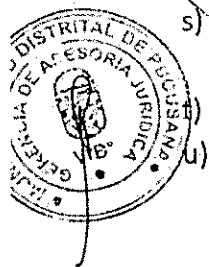
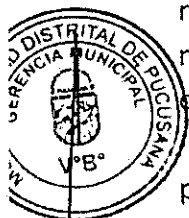
La Gerencia de Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 37.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano:

- a) Planificar el desarrollo urbano y rural de la circunscripción del Distrito y ejecutar los planes y programas correspondientes.
- b) Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
- c) Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas y edificaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Coordinar y evaluar proyectos de régimen de gestión común con las municipalidades colindantes.
- f) Conducir y ejecutar las acciones referentes a la promoción de la vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.

- g) Gestionar ante organismos competentes del Estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano.
- h) Aprobar los planos de dotación de servicios básicos (agua, desagüe y electrificación).
- i) Coordinar la elaboración del Catastro del Distrito y velar por su permanente actualización.
- j) Supervisar las habilitaciones urbanas y los expedientes de Licencias de Edificación, para su expedición oportuna.
- k) Remitir al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento la información estadística de las licencias de edificación aprobadas, conforme a lo establecido en la normatividad vigente de la materia.
- l) Supervisar que los proyectos de inversión a cargo de la Municipalidad Distrital de Pucusana, se ejecuten en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
- m) Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- n) Aprobar la liquidación de los contratos de obra.
- o) Aprobar la ejecución de los adicionales de obras y los presupuestos respectivos en las obras ejecutadas por administración directa.
- p) Aprobar la ejecución de los adicionales de obras y los presupuestos respectivos en obras ejecutadas por contrata.
Organizar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obra.
- q) Participar en la formulación de las bases técnicas y administrativas, para llamar a concurso de las obras que la municipalidad debe ejecutar, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos.
- r) Supervisar el Banco de Proyectos donde se priorice y defina las obras públicas que permitan mejorar la infraestructura del Distrito.
- s) Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.
- t) Proponer proyectos para el Programa de Inversiones de acuerdo a los niveles de priorización determinados en el Presupuesto Participativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.
- u) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el monitoreo del Programa de Inversiones articulados a los Planes Institucionales.
- v) Supervisar los proyectos de inversión pública aprobados, en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Gestión de Inversiones y el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- w) Designar el Comité de Recepción de Obras.
- x) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- y) Resolver actos de su competencia.



- aa) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- bb) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas

ARTÍCULO 38.- DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Urbano, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
2. Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 39.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, es el órgano encargado de ejecutar acciones relacionadas con la promoción del desarrollo económico local del distrito, a través de planes elaborados en armonía con las políticas nacionales, regionales y locales; así como la realización de las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la municipalidad en el marco de las competencias y funciones que las normas le atribuyen para la promoción de la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa, el turismo receptivo y la artesanía, orientados a la creación de puestos de trabajo para la mejora de la calidad de vida de la población.

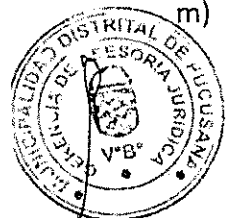
La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 40.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas al desarrollo económico local y gestión de riesgos de desastres conforme a sus competencias.
- b) Diseñar un Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito, a través de un proceso participativo.
- c) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.

- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de la localidad sobre la elaboración y ejecución de programas que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en el distrito, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- f) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad del distrito.
- g) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- h) Promover campañas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas del distrito con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- i) Fomentar e incentivar la inversión privada, generando o promoviendo una oferta de servicios empresariales destinados a mejorar los niveles de organización, administración, tecnificación y articulación productiva de las MYPE.
Promover el fortalecimiento de las instituciones de micro finanzas supervisadas por la SBS que proveen de servicios financieros a las MYPE y su incorporación al sistema financiero.
- k) Fomentar el acceso a recursos productivos, financieros, científico- tecnológicos y de créditos para la producción, particularmente a la población en situación de pobreza. Organizar, así como apoyar y facilitar la iniciativa privada en la promoción, organización y realización de eventos feriales y exposiciones internacionales, nacionales, regionales y locales, periódicas y anuales, de las MYPE.
- m) Promover la oferta de servicios tecnológicos orientada a la demanda de las MYPE, como soporte a las empresas, facilitando el acceso a fondos específicos de financiamiento o cofinanciamiento, a Centros de Innovación Tecnológica o de Desarrollo Empresarial, a Centros de Información u otros mecanismos o instrumentos, que incluye la investigación, el diseño, la información, la capacitación, la asistencia técnica, la asesoría y la consultoría empresarial, los servicios de laboratorio necesarios y las pruebas piloto.
- n) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del Distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Formular e implementar el Programa de Turismo Social, a través del cual se facilite la participación en el turismo de trabajadores, niños, jóvenes, estudiantes, personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos humanos que por razones físicas,



económicas, sociales o culturales tienen acceso limitado a disfrutar de los atractivos y servicios turísticos de distrito.

- q) Implementar la Oficina Municipal de Información Turística, en coordinación con PROMPERU; formular y dirigir su Plan de Trabajo, con la finalidad de atender al turismo nacional y extranjero durante su estadía.
- r) Planificar y orientar la actuación del Consejo Local de Fomento Artesanal COLOFAR, como órgano de coordinación entre el sector público y privado, para la promoción de la competitividad y productividad de la actividad artesanal tradicional e innovada en el Distrito, organizar y promover, en coordinación con las entidades públicas y privadas, la realización de ferias y exposiciones artesanales.
- s) Promover la organización y formular programas de capacitación para los consumidores, a fin de que conozcan sus derechos y puedan discernir sobre los efectos de sus decisiones de consumo.
- t) Orientar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Bolsa de Empleo.
- u) Elaborar perfiles de pre inversión de proyectos el marco de sus competencias funcionales, como unidad formuladora.
- v) Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- w) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



ARTÍCULO 41.- DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Comercialización
2. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

ARTÍCULO 42.- DEFINICIÓN

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es el órgano encargado de generar las condiciones adecuadas para el desarrollo humano, social, educativo y deportivo, procurando la participación activa de la sociedad organizada teniendo como fin el bienestar general de sus vecinos.

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social:

- x) Proponer, orientar y monitorear la implementación del enfoque de género y de igualdad de oportunidades a través de las actividades de la Gerencia, Sub Gerencias y de manera transversal en la gestión municipal.
- y) Fomentar, programar, dirigir, supervisar y controlar la prestación de servicios de ayuda y difusión de las disciplinas deportivas en las organizaciones territoriales y funcionales del distrito.
- z) Promover, organizar y reglamentar la participación ciudadana a través de los espacios de participación y concertación del distrito, mesa de trabajo descentralizado para el desarrollo de cada uno de los sectores existentes del distrito.
- aa) Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de educación, cultura, deporte, programas sociales y bienestar en el distrito.
-  bb) Programar, dirigir y supervisar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto participativo municipal, integrando las comisiones técnicas que se constituyan para el efecto.
-  cc) Planificar y ejecutar talleres de capacitación, sensibilización e inclusión, enfocados al desarrollo sostenible de la comunidad en temáticas de participación vecinal, responsabilidad social comunal, vigilancia ciudadana, medio ambiente, mediante la aplicación de metodologías participativas para el fortalecimiento de organizaciones comunales y su participación en procesos de la gestión municipal.
-  dd) Generar espacios de dialogo vecinal para el intercambio y retroalimentación de información a fin de consolidar los canales de comunicación y coordinación con los vecinos, brindando alternativas compartidas de solución a corto y mediano plazo a la problemática identificada.
- ee) Resolver los procedimientos de Reconocimiento de Organizaciones Sociales, previa evaluación de la Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- ff) Velar por el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los estadios municipales, piscina municipal y cementerios, así como realizar la supervisión de su funcionamiento.
- gg) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.
- hh) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y de la Oficina de la Mujer, Bienestar Familiar y Adulto Mayor, con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.
- ii) Orientar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Local de Empadronamiento (ULE).

- jj) Coordinar los programas de acción social con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales en beneficio de la población en riesgo del distrito.
- kk) Orientar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Bolsa de Empleo.
- ll) Elaborar perfiles de pre inversión de proyectos el marco de sus competencias funcionales, como unidad formuladora.
- mm) Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- nn) Resolver actos de su competencia.
- oo) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 44.- DEPENDENCIAS

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, para su funcionamiento, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

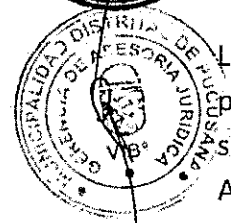


1. Sub Gerencia de Participación Vecinal.
2. Sub Gerencia de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Deportes.
3. Sub Gerencia de Salud y Sanidad
4. Sub Gerencia de Desarrollo Social, Programas Alimentarios, DEMUNA, OMAPED, CIAM y Mujer



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 45.- DEFINICIÓN



La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano encargado de programar, organizar, conducir y ejecutar las acciones vinculadas a la prestación de los servicios públicos de Limpieza Pública, Parques y Jardines, así como la Gestión del Medio Ambiente y Ornato, en los diferentes sectores del distrito.

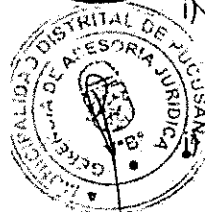
La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 46.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

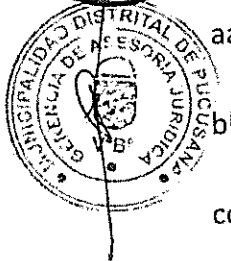
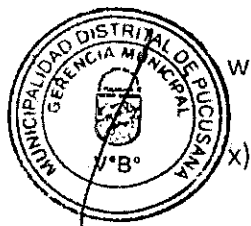
- a) Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y ornato.

- b) Diseñar el Plan Integral y Estratégico de Recolección de Residuos Sólidos, Barrido de Calles, Parques y Jardines, Gestión del Medio Ambiente y Ornato; creando mecanismos de participación de la población organizada.
- c) Desarrollar estrategias para promover la Inversión privada y cooperación técnica en la elaboración de estudios y proyectos relacionados con el medio ambiente y defensa ecológica.
- d) Establecer sistemas de contingencia para el servicio de limpieza pública y protección del medio ambiente.
- e) Elaborar y ejecutar los procesos de gestión ambiental, calidad ambiental, evaluación y auditoría ambiental.
- f) Elaborar y ejecutar los mecanismos de coordinación y concertación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental.
- g) Elaborar y ejecutar estudios estratégicos de ordenamiento y manejo ambiental territorial determinando la evaluación ambiental estableciendo requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar o implementar, a fin de reducir potencialmente efectos que alteren al ambiente o la salud pública.
- h) Elaborar y ejecutar políticas de control de emisión e inmisión de contaminantes, así como el transporte de sustancias y desechos tóxicos o peligrosos, promoviendo la ayuda económica, financiera y asistencia técnica de empresas e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para proyectos o programas de mejoramiento del ambiente.
- i) Realizar estudios y diseñar estrategias de prevención ante posibles situaciones de riesgo ambiental, siniestros, desastres de tipo tecnológico, geodinámica, de origen torrencial u otros.
- j) Elaborar e implementar el proyecto del sistema de gestión ambiental distrital en concordancia con las directrices emitidas por el MINAM.
- k) Emitir informes sobre problemas ambientales de emergencia prioritarios y/o recursos administrativos que son de su competencia.
- l) Evaluar y promover proyectos relacionados hacia la protección ambiental.
- m) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del Distrito de Pucusana.
- n) Impulsar acciones de educación, sensibilización, así como de evaluación y control tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinará con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional

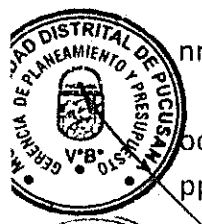
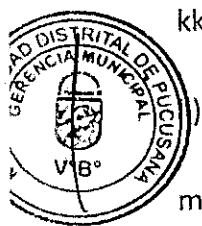


del Perú (PNP), la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, y otras Instituciones competentes.

- o) Registrar a las personas naturales o personas jurídicas que presten el servicio de saneamiento ambiental fumigación y similares.
- p) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar en todas las zonas del distrito las acciones de recojo de residuos sólidos y su disposición final.
- q) Promover y determinar el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- r) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el barrido de calles y avenidas.
- s) Promover la participación del vecindario en apoyo de la limpieza pública y conservación de áreas verdes.
- t) Regular y ejercer control para adecuarse y hacer cumplir lo que estipula la normativa vigente con respecto al manejo integral de residuos sólidos.
- u) Fiscalizar y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos, ya sea prestado por la misma municipalidad o por una Empresa Prestadora de Servicios.
- v) Efectuar, implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Pucusana en coordinación con los planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima de manejo de residuos.
- w) Inspeccionar y vigilar que las Infraestructuras de disposición final cumplan con las normas establecidas.
- x) Informar anualmente y participar en las reuniones y eventos que propicie el MINAM, acerca del manejo de los residuos municipales y de los residuos peligrosos que generen un riesgo a la comunidad.
- y) Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad referente al manejo integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
- z) Normar y controlar los procesos de disposición final de residuos municipales y del ámbito no municipal.
- aa) Atender quejas de los vecinos referentes a la contaminación ambiental por residuos sólidos.
- bb) Proponer políticas y normas para realizar una mejor fiscalización y control del manejo de residuos sólidos municipales y no municipales.
- cc) Programar, ejecutar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y reparación de las herramientas, uniformes, maquinarias, equipos y flota vehicular del servicio de limpieza pública y parques y jardines, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- dd) Elaborar y formular convenios para brindar una mejor gestión el manejo integral de los residuos sólidos.
- ee) Fiscalizar, controlar e inspeccionar las rutas y el transporte de residuos y materiales peligrosos en concordancia con la normatividad vigente dentro de su jurisdicción correspondiente.



- ff) Elaborar los Planes Anuales de los servicios de Recolección de Residuos Sólidos, Barrido de Calles y Parques y Jardines, y proporcionar la información necesaria para la determinación y distribución de costos de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- gg) Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control para la imposición de las sanciones que correspondan.
- hh) Promover la bolsa de residuos sólidos y la formalización de comercializadores de residuos en lugares como zonas industriales.
- ii) Diseñar, ejecutar e implementar una infraestructura de tratamiento de residuos sólidos municipales y comercializar los residuos con empresas externas utilizando la bolsa de residuos.
- jj) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control para la realización de operativos conjuntos en materia de vigilancia ambiental.
- kk) Elaborar y proponer Planes operativos, programas, estudios y proyectos para lograr mayor eficiencia en los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los parques y jardines y áreas verdes del distrito.
- mm) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de Parques y Jardines y áreas verdes.
- nn) Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
- oo) Elaborar y actualizar el inventario y estadísticas sistematizado de las áreas verdes.
- pp) Promover, elaborar y fomentar convenios de proyectos para el diseño construcción y funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario para regadío y sistemas alternativos, que permitan optimizar este recurso.
- qq) Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, jardines y áreas verdes.
- rr) Habilitar y reservar áreas verdes para fines de recreación y para elevar la calidad del medio ambiente.
- ss) Proponer proyectos para la mejora del riego tecnificado.
- tt) Elaborar y proponer Planes operativos, programas, estudios y proyectos para lograr mayor eficiencia en el servicio de Parques y Jardines que presta la municipalidad.
- uu) Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
- vv) Realizar el pintado y señalización de calles, avenidas, postes y fachadas.
- ww) Realizar las señalizaciones, pintado de pistas y sardineles de frontis de instituciones educativas.
- xx) Atender los reclamos y denuncias presentados por los ciudadanos, vinculados a la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.

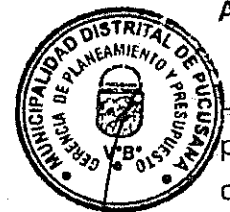


- yy) Proponer y ejecutar proyectos de inversión dirigidos a la gestión ambiental, para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y Ornato Público.
- zz) Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación por sectores y según necesidad.
- aaa) Velar por el cumplimiento de las disposiciones referidas al medio ambiente y limpieza pública.
- bbb) Proponer normas, procedimientos y directivas que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de recolección de residuos sólidos.
- ccc) Disponer la aplicación de las normas y convenios internacionales sobre protección del medio ambiente.
- ddd) Elaborar perfiles de pre inversión de proyectos el marco de sus competencias funcionales, como unidad formuladora.
- eee) Resolver actos de su competencia.
- fff) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- ggg) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 47.- DEFINICIÓN



La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control es el órgano encargado de planificar, organizar y dirigir las acciones que coadyuvan a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, así como planificar y supervisar las acciones de fiscalización y control sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.



Asimismo, está encargado de planificar, organizar, conducir y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que efectúa la Municipalidad en materia de transporte, tránsito y seguridad vial.

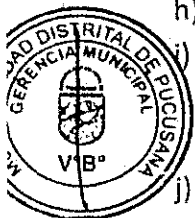
La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 48.- FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control:

- a) Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad ciudadana, y transporte y seguridad vial conforme a sus competencias.

- b) Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
- c) Elaborar perfiles de pre inversión de proyectos de Seguridad Ciudadana, entre otros el marco de sus competencias funcionales, como unidad formuladora.
- d) Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado, para el desarrollo de proyectos conjuntos en materia de Seguridad Ciudadana y Transporte.
- e) Evaluar las normas locales vigentes en materia de Seguridad Ciudadana y Transporte y proponer los cambios y mejoras necesarias.
- f) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- g) Promover y organizar eventos de capacitación en materia de Seguridad Ciudadana dirigidos a los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- h) Proponer y evaluar los programas de circulación y educación vial.
- i) Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana.
- j) Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, efectuando las publicaciones correspondientes en la página web de la municipalidad y realizar las citaciones a las sesiones del Comité por encargo del Alcalde.
- k) Centralizar los reportes estadísticos de las acciones y servicios de las Sub Gerencias a su cargo, manteniendo la base de datos.
- l) Integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
- m) Promover la suscripción de convenios con la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de contar con las atribuciones de control y supervisión del Transporte Público de Pasajeros, que permita ordenar y fiscalizar una adecuada prestación de dicho servicio público.
- n) Planificar, programar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la señalización y semaforización de vías de circulación en el distrito.
- o) Coordinar la formulación de planes sectoriales que permitan el desarrollo del transporte menor urbano.
- p) Evaluar y dirigir las acciones de fiscalización y control en concordancia con la normatividad vigente y con las políticas de la Municipalidad.
- q) Formular y proponer estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, en la jurisdicción del distrito de Pucusana, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.



- r) Supervisar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales, y el procedimiento sancionador ejercido por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- s) Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) así como sus respectivas modificaciones.
- t) Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
- u) Resolver actos de su competencia.
- v) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
- w) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 49.- DEPENDENCIAS

La Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
2. Sub Gerencia de Fiscalización y Control
3. Sub Gerencia de Transporte



SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO IV: UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I: UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

ARTÍCULO 50.- DEFINICIÓN

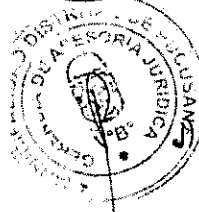
La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas es la unidad orgánica encargada de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos y de comunicaciones, con la calidad y seguridad requeridas, brindar seguridad a la información institucional, y elaborar información estadística que permita construir indicadores de gestión y desempeño.

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 51.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas:

- a) Formular y proponer planes y políticas de tecnologías de información y comunicación.
- b) Desarrollar los sistemas institucionales de la entidad.
- c) Supervisar el software desarrollado por terceros.
- d) Planificar y organizar la administración y el mantenimiento de las bases de datos e información, contenidas en los servidores de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades.
- f) Administrar los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas, servicios de telecomunicación, mensajería electrónica y otros que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- g) Dirigir el funcionamiento, adecuada operación y mantenimiento de los centros de control, cámaras de video vigilancia y plataforma tecnológica de seguridad ciudadana de la Municipalidad.
- h) Proponer, en base a los inventarios de cada área, la adquisición y posterior asignación de recursos informáticos.
- i) Requerir la contratación de bienes y servicios relacionados a tecnología y comunicaciones, de acuerdo a sus competencias y según la normativa vigente; así como emitir opinión en dicha materia respecto a aquellas que realicen las demás áreas de la entidad.
- j) Planificar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
- l) Desarrollar, mantener y documentar los sistemas informáticos, así como realizar la capacitación a los usuarios.
- m) Brindar adecuados niveles de seguridad y acceso a la información institucional.
- n) Diseñar, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la estrategia de Gobierno Electrónico, así como coordinar y supervisar su implementación.
- o) Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



- p) Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) o la institución que haga sus veces; la implementación de proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, normatividad informática, entre otros.
- q) Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- r) Desarrollar el portal WEB Institucional y el portal de datos abiertos, en coordinación con la Secretaría General y asegurar su operatividad; así como la información de contenidos de los mismos y actualizar la del portal de datos abiertos.
- s) Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y transparencia, por parte de las áreas de la Municipalidad.
- t) Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos, de organización y procesos.
- u) Desarrollar sistemas de indicadores de desempeño y resultados estadísticos, vinculados al uso de los recursos informáticos, que permitan monitorear y evaluar la eficiencia y calidad de los servicios prestados por cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- v) Resolver actos de su competencia.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas.
- x) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPÍTULO II: UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 52.- DEFINICIÓN

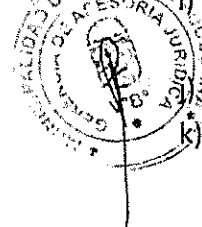
La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de administrar las acciones propias del sistema administrativo del personal, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

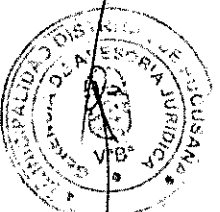
ARTÍCULO 53.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:

- a) Programar, ejecutar y supervisar el sistema de gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.
 - b) Elaborar y proponer a la Alta Dirección la política remunerativa de la Municipalidad, dentro del marco de los límites presupuestales.
 - c) Asesorar y absolver consultas sobre la normativa de gestión de recursos humanos.
 - d) Formular y proponer reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas y su actualización.
- Supervisar y controlar el proceso de incorporación, ejecución de concursos públicos e inducción del personal.
- Supervisar la custodia y control de los legajos personales y su actualización de acuerdo a la normativa vigente.
- Dirigir y supervisar el proceso de capacitación y la evaluación del desempeño del personal, en el marco de la gestión del rendimiento.
- Desarrollar actividades orientadas al bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura.
- Supervisar los procesos de administración del personal control de asistencia, puntualidad y permanencia, planilla de remuneraciones del personal activo y cesante.
- Proponer acciones de rotaciones de personal.
- Resolver los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, emitiendo la resolución de su nivel.
- l) Resolver las solicitudes de licencias de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
 - m) Aprobar y modificar el rol de vacaciones anualmente.
 - n) Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
 - o) Difundir las normas y disposiciones que dicta la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
 - p) Realizar el estudio y análisis de la provisión de personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - q) Administrar y ejecutar el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido.
 - r) Emitir opinión técnica al proceso de formulación del Manual de Perfil de Puestos MPP.



- s) Emitir opinión técnica del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal, según corresponda
- t) Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva, a fin de prevenir conflictos laborales.
- u) Emitir y entregar Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Pre-Profesionales, Constancias de Pago, y otros que sean de su competencia.
- v) Dirigir, monitorear y medir los programas de gestión que evalúan el Clima y Cultura Organizacional, incluyendo factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar su impacto y mejora de la productividad personal y laboral.
- w) Proponer y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, en concordancia con la normatividad vigente que corresponda, para efectos de la planificación de las acciones de Capacitación y Evaluación de desempeño.
- x) Proponer una adecuada racionalización de los recursos humanos institucionales de acuerdo a criterios técnicos de eficacia y eficiencia, conducentes a la mejora de los servicios e incremento de la productividad laboral.
- y) Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad Distrital de Pucallpa, a través de la Secretaría Técnica que apoya a los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario y sancionador, aplicándose las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.
- z) Elaborar las planillas de pago de los diferentes regímenes laborales, y derivarlo oportunamente a las unidades orgánicas involucradas, para las acciones de su competencia.
- aa) Ejecutar las fases de compromiso anual y compromiso mensual sobre las planillas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- bb) Elaborar el PDT 601 Planilla Electrónica en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su declaración y pago ante la SUNAT.
- cc) Verificar y efectuar el seguimiento en el SIAF acerca de los abonos a los trabajadores y el pago de los tributos y aportaciones correspondientes ante la SUNAT y AFP, respectivamente.
- dd) Resolver actos de su competencia.
- ee) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- ff) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.



ARTÍCULO 54.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el adecuado proceso de los recursos económicos 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 gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes.

La Sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 55.- FUNCIONES

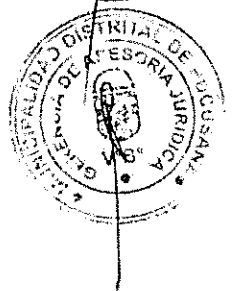
Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:



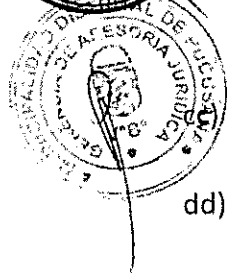
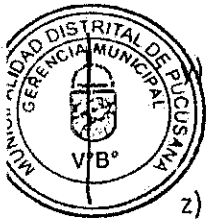
- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal, emitiendo los reportes necesarios.
Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- d) Supervisar, revisar, coordinar, evaluar y controlar los Planes y Programas Financieros circunscritos a su competencia, así como las Estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas del avance de los mismos.
- e) Revisar la consistencia de los Registros Contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efectos de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las unidades orgánicas operativas para las regularizaciones del caso.
- f) Realizar a través del SIAF, la Conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) 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 y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.

- h) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, así como informar y remitir a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales, de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- i) Controlar, coordinar y evaluar la Gestión Financiera y Económica de la Municipalidad, y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
- j) Presentar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en los plazos establecidos, a la Gerencia Municipal los Estados Financieros, las notas, anexos e información complementaria para su aprobación.
- k) Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditoría a los Estados Financieros.
- l) Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como Agente de Retención por cuenta propia, a los Organismos competentes a través de medios magnéticos.
- m) Efectuar los arqueos periódicos e inopinados a la caja recaudadora principal de la Municipalidad, asimismo coordinar, supervisar y/o ejecutar el arqueo del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y otras cajas recaudadoras de fondos en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad, informando a la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que ameriten.
- n) Emitir reportes sobre pagos realizados para la liquidación de obras ejecutadas.
- o) Efectuar el registro y procesamiento de las transacciones de ingresos y gastos de la Municipalidad.
- p) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las rendiciones de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- q) Elaborar, sustentar y presentar ante las instancias competentes los estados y anexos financieros, estados presupuestarios y demás complementarios con sujeción a las normas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad.
- r) Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- s) Coordinar con la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva la verificación trimestral de valores que obra en dicha unidad orgánica, para el sustento de los Saldos de Cuentas por Cobrar consignados en los Estados Financieros.
- t) Participar en la Comisión de Toma de Inventario de Activos, coordinando con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la toma de inventario anual físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.



- u) Aplicar y cumplir las Directivas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- v) Realizar el Control Previo de la documentación fuente sustentatoria, antes de efectuar la fase del gasto - devengado en el SIAF, debiendo cautelar que la ejecución del gasto se realice en el marco de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público establecido por las disposiciones legales vigentes; asimismo, verificar que el expediente haya cumplido con los procedimientos y autorizaciones establecidas por las normas vigentes.
- w) Conciliar oportunamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva con respecto a las Cuentas y los Registros Contables, de manera que se mantenga al día y de manera conciliada periódicamente.
- x) Registrar contablemente, entre otros, las transferencias y los ingresos propios de acuerdo a las normas legales vigentes.
Efectuar la Conciliación Anual valorizada de los Programas Informáticos (Software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, realizando las coordinaciones respectivas.
- y) Efectuar la Conciliación Anual valorizada de la Infraestructura Pública y de las construcciones en curso, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, y la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- aa) Ejecutar la fase de Devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas.
- bb) Coordinar con las demás unidades orgánicas la verificación de los valores que mantienen bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los Estados Financieros.
Organizar el archivo y resguardo de los documentos generados del SIAF y de toda la documentación contable, administrativa, financiera y afines.
- cc) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- dd) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- ee) Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- ff) Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- gg) Llevar adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad.
- hh) Resolver actos de su competencia.
- ii) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- jj) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.



SUB GERENCIA DE TESORERÍA

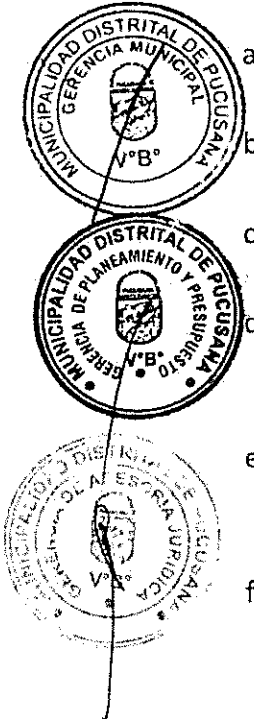
ARTÍCULO 56.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de tesorería en el marco de la Ley General del Sistema de Tesorería proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 57.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
 - b) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - c) Verificar los datos del gasto girado que se encuentren registrados y transmitidos a través del SIAF.
 - d) Verificar que el expediente cuente con las autorizaciones y documentos sustentatorios, y que cumpla con las formalidades que establece la normatividad vigente, previo a efectuar los pagos.
 - e) Coordinar, informar, conciliar y remitir mensualmente un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - f) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto. Así como la recaudación de ingresos propios por diferentes conceptos y su correspondiente aplicación según sus fines.
 - g) Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera.
 - h) Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia.
 - i) 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.

- j) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna o ejecución de la misma.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
- l) Ejecutar la fase de Girado y Pagado sobre las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Planillas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- m) Efectuar el oportuno registro en el SIAF de los ingresos captados.
- n) Proponer y ejecutar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado funcionamiento financiero de la gestión municipal.
- o) Planificar y ejecutar los pagos oportunos de planillas, remuneraciones, pensiones, dietas, y pago de proveedores en general, registrando todos los egresos y reportando a la Gerencia de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos.
- p) Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
- r) Resolver actos de su competencia.
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Tesorería.
- t) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

ARTÍCULO 58.- DEFINICIÓN

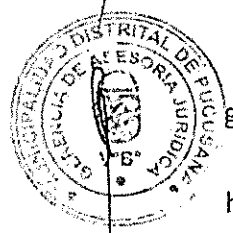
La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como dirigir, planificar y ejecutar las actividades vinculadas al control patrimonial y servicios generales.

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 59.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial:

- a) Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, y las normas presupuestales.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulando el presupuesto valorado y cuadros de adquisición según lo programado, articulado a las actividades y proyectos enmarcados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- c) Formular, consolidar, proponer su aprobación y modificatorias, y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC), y publicarlo oportunamente en el Sistema de Contrataciones del Estado - SEACE.
- d) Suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, las Ordenes de Compras u Órdenes de Servicio, que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como realizar en compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios, oportunamente para el cumplimiento de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- f) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas y órganos sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, y verificar la documentación correspondiente.
- g) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- h) Ejecutar el estudio de mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- i) Brindar soporte técnico normativo a los comités de selección que se designen para conducir integralmente los procedimientos de selección conforme a la normativa vigente.
- j) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la conformación de los Comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de Contrataciones del Estado.
- k) Mantener actualizada la información referente a la provisión de consumo de combustible y lubricante.



- l) Coordinar la Valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- m) Programar, coordinar con las áreas competentes y organizar la provisión, mantenimiento y el abastecimiento de combustible y lubricante a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- n) Ejecutar acciones de control patrimonial de conformidad con la normativa vigente.
- o) Organizar y efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad, control de inventarios, mantenerlo actualizado, y supervisar los procesos de codificación, valorización, reevaluación, bajas y altas del inventario.
- p) Controlar el margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración.
- q) Proponer y realizar el seguimiento de las Altas y Bajas y Enajenación de los bienes que conforman el Margesí.



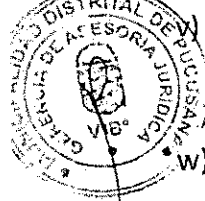
Programar, elaborar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.

Organizar la base de datos en el software correspondiente y llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por tipo de bienes y áreas.



- t) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.

Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes del mismo.



Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y las Unidades Orgánicas correspondientes para lograr la titulación y saneamiento físico legal de los inmuebles, vehículos y otros bienes de la Municipalidad.

- w) Organizar y ejecutar una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, realizando el análisis y evaluaciones de los seguros contratados y por contratar.
- x) Mantener actualizado el margesí de bienes de propiedad municipal y dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- y) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad.
- z) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles, inmuebles y equipos no informáticos de la entidad.
- aa) Coordinar el buen desarrollo de eventos municipales garantizando el acondicionamiento de los mismos, con el traslado e instalación de Equipos de sonido, mesas toldos entre otros y velar por su custodia.
- bb) Supervisar, planificar y dirigir el mejoramiento, mantenimiento, reparación, reposición y renovación de equipos, maquinarias y vehículos, solicitados por el área

usuaria, así como la recuperación del mobiliario y mantenimiento en general de las instalaciones y locales de la Municipalidad.

- cc) Dirigir, ejecutar y coordinar con cada una de las áreas las acciones para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de propiedad municipal.
- dd) Dirigir, planificar y ejecutar las actividades de servicios generales.
- ee) Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- ff) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
- gg) Resolver actos de su competencia.
- hh) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- ii) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.



UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA



ARTÍCULO 60.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica encargada de ejecutar el proceso de captación de recursos tributarios y no tributarios (multas administrativas), así como tener a su cargo los procedimientos de Ejecución Coactiva tanto en materia tributaria como no tributaria.

La Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.



ARTÍCULO 61.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva:

- a) Analizar y plantear estrategias de cobranza, respecto a la cartera corriente y pesada.
- b) Elaborar y efectuar el seguimiento a la lista de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.

- c) Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago puntual de las obligaciones tributarias.
- d) Emitir valores de cobranza por omisiones al pago.
- e) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias del ámbito de su competencia.
- f) Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- g) Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción y no tributaria generadas por las unidades orgánicas competentes.
- h) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- i) Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, informando de la misma a la Gerencia de Administración Tributaria.

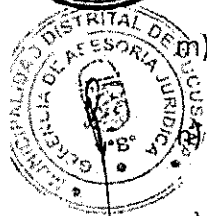


Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- k) Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones.



Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente de los contribuyentes.



Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y no tributaria y aquellas que declaren la pérdida del mismo.

Coordinar y conciliar con la Sub Gerencia de Tesorería, los ingresos diarios por conceptos tributarios y no tributarios.

- o) Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad los saldos deudores.
- p) Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, que sean exigibles coactivamente.
- q) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares y diligencias que autorice la Ley, con las formalidades respectivas, con el fin de lograr el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias; así como disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad correspondiente.
- r) Liquidar y ejecutar la cobranza de las costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
- s) Supervisar el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos en la medida de sus competencias y facultades, informando periódicamente de ello a la Gerencia de Administración Tributaria.

- t) Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, procesando e informando sus resultados en forma mensual.
- u) Disponer y ejecutar actos de ejecución forzosa señaladas de acuerdo a ley.
- v) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- w) Coordinar con las dependencias y autoridades que correspondan, para hacer efectiva la ejecución forzosa destinadas al cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales.
- x) Informar a la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- y) Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria y áreas respectivas sobre el control de multas administrativas y expedientes en proceso.
- z) Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- aa) Resolver actos de su competencia.
- bb) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.
- cc) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 62.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica encargada de supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el objetivo de propiciar una conducta tributaria responsable, reduciendo la evasión y ampliando la base tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 63.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

- a) Diseñar, conducir y ejecutar los programas y acciones de fiscalización tributaria, aplicando las acciones derivadas del ejercicio de su facultad fiscalizadora.
- b) Ejecutar las acciones de Fiscalización Tributaria orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.

- c) Revisar las declaraciones juradas de disminución de la base imponible en el plazo que establece el Código Tributario, emitiendo pronunciamiento respecto a la veracidad o exactitud de esta.
- d) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.
- e) Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- f) Compartir información y coordinar acciones conjuntas con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control respecto de acciones u omisiones por parte de los contribuyentes que deriven en infracciones tributarias y administrativas.
- g) Requerir periódicamente información a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, relacionada con la actualización de la información de habilitaciones urbanas y edificaciones y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que se desprendan de dichas actualizaciones.
- h) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación y multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- i) Remitir a la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente.
Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las acciones de fiscalización efectuadas y el resultado de las mismas, tendientes a ampliar la base tributaria y lograr el incremento de la recaudación.
- l) Clasificar a los contribuyentes que estén en condición de No Habido, y actualizar la base de datos.
- m) Emitir opinión técnica sobre reclamaciones tributarias, así como informes y proyectos de resolución de los procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- n) Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras Entidades que se pronuncien en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- p) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Administración Tributaria o que le sean dadas por las normas sustantivas.



CAPÍTULO III: UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE LÍNEA

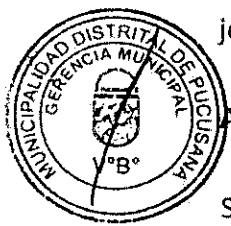
UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 64.- DEFINICIÓN

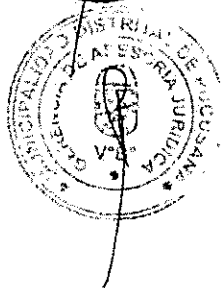
La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, controlar, ejecutar, evaluar y liquidar los proyectos de inversión pública, efectuar los mantenimientos de las obras públicas, así como de la formulación de los proyectos de inversión, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos.

La Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.



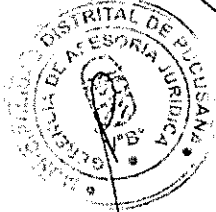
ARTÍCULO 65.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos:



- a) Programar y ejecutar la liquidación de obras ejecutadas por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad.
- b) Informar mensualmente las valorizaciones y liquidaciones de obras a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c) Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa como por contrata y por convenios.
- d) Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Elaborar el informe de liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Elaborar informe técnico de los adicionales de obras que contemplen deductivos vinculados, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de obra; asimismo sobre las ampliaciones de plazo de obra; de ser el caso.
- g) Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, así como sus modificaciones.
- h) Monitorear y brindar asistencia técnica, para la elaboración de expedientes técnicos a las unidades orgánicas que realicen ejecución de proyectos de inversión.

- i) Establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo a las normas que los rigen.
- j) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- l) Resolver actos de su competencia.
- m) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o que le sean dadas por las normas municipales.
- n) Realizar las funciones como la **Unidad Formuladora** en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), siendo las siguientes:
 - 1) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad.
 - 2) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
 - 3) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 4) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - 5) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - 6) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
 - 7) Desarrollar las actividades de identificación y evaluación de los proyectos y/o inversiones aprobados en el Plan Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad.
 - 8) Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversiones.
 - 9) Gestionar la opinión favorable de otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora.
 - 10) Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública.
 - 11) Elaborar los términos de referencias cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.



o) Realizar las funciones como **Unidad Ejecutora de Inversiones** en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), siendo las siguientes:

- 1) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión.
- 2) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 3) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- 4) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 5) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 6) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.



SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

ARTÍCULO 66.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro es la unidad orgánica encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación, realiza el levantamiento catastral mediante la actualización de la Cartografía y administra el Sistema de Información Geográfica. Asimismo es la encargada de normar, autorizar y supervisar la ejecución de obras privadas.

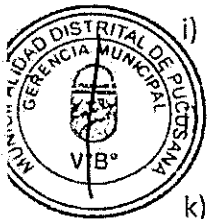
La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 67.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro:

- a) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Licencia de Habitación Urbana, Licencia de Edificación y procedimientos complementarios, cuya evaluación corresponda a la Municipalidad.

- b) Atender, calificar y resolver las solicitudes de Licencia de Habitación Urbana, Licencia de Edificación, Regularización de Licencia de Habitación Urbana, Regularización de Licencia de Edificación y procedimientos complementarios previa evaluación por parte de la Comisión Técnica, cuando corresponda, la cual presidirá.
- c) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Recepción de Obra.
- d) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Conformidad de Obra y Pre-Declaratoria de Edificación.
- e) Emitir los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- f) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Revalidación y Prórroga de Licencia de Habitación Urbana y Licencia de Edificación.
- g) Observar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad vigente en habilitaciones urbanas y edificaciones.
- h) Formular, proponer, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar el plan de expansión urbano distrital.
- i) Formular y ejecutar proyectos de localización y remodelación urbana y rural en concordancia con el plan de desarrollo urbano.
Llevar el registro de la nomenclatura de vías, parques, centros poblados y el registro catastral correspondiente.
- k) Atender, evaluar y resolver las solicitudes de Subdivisión y Acumulación de Lotes.
- l) Ejecutar el acondicionamiento físico de la propiedad de los asentamientos humanos marginales en base a los proyectos de lotización, identificándolos y calificándolos.
- m) Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.
- n) Realizar inscripciones registrales de los terrenos de propiedad municipal y de terrenos fiscales para fines urbanos, en trámite de adjudicación a favor de la municipalidad.
- o) Evaluar y resolver las solicitudes de asignación de numeración municipal de predios.
- p) Evaluar y resolver las solicitudes de certificados de numeración, jurisdicción, nomenclatura de avenidas, calles, plazas, alineamiento, sellado y resellado de planos.
- q) Realizar diagnósticos para la ejecución de los programas de saneamiento físico legal de urbanizaciones y asentamientos humanos, en concordancia con el plan de acondicionamiento territorial, plan de desarrollo urbano y otras normas sobre la materia.
- r) Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- s) Administrar la cartografía del distrito.
- t) Realizar diagnósticos para las propuestas de las zonas urbanas que pueden ser materia de habilitaciones urbanas de oficio.
- u) Evaluar y resolver los procedimientos de Constancia de Posesión para fines de Acceso de Servicios Básicos.
- v) Emitir y suscribir Actas de verificación de posesión efectiva de predio, para efectos de la emisión de la Constancia de Posesión para fines de Acceso de Servicios Básicos.



- w) Evaluar y resolver las solicitudes de Visación de Plano.
- x) Resolver las solicitudes de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, y los procedimientos de autorización para ejecución de obras en la vía pública (instalación de servicios básicos, ubicación y reubicación de postes, anclas, redes subterráneas, pistas, veredas, muretes de medidores, etc.) del distrito y en áreas de las vías locales señaladas en el sistema vial local.
- y) Resolver las solicitudes de conformidad de obras ejecutadas en áreas de dominio público según las autorizaciones otorgadas.
- z) Supervisar y ejecutar el control del proceso ejecución de obras de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y en caso de detectar infracción comunicar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- aa) Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, Sub Gerencia de Comercialización y Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental las actividades orientadas a integrar la información materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, áreas verdes y otros, tomando como base el sistema de información catastral existente.
- bb) Mantener actualizada la base de datos de Licencias de Habilitación Urbana y Edificación emitidas, y proporcionar dicha información, periódicamente, a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control y a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- cc) Informar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control respecto de las solicitudes denegadas de Licencias de Habilitación Urbana, Licencias de Edificación, Recepción de Obra, Conformidad de Obra, Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, autorización para ejecución de obras en la vía pública, y otras cuya ejecución pudiera devenir en infracciones sancionables.
- dd) Brindar apoyo técnico a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control en las diligencias de inspección que se practiquen en materia de Habilitaciones Urbanas, Edificaciones, Catastro y obras en vía pública.
- ee) Resolver actos de su competencia.
- ff) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- gg) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano o que le sean dadas por las normas municipales.



UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

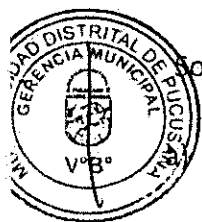
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

ARTÍCULO 68.- DEFINICIÓN

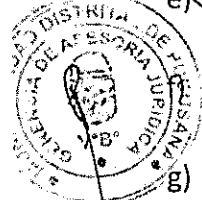
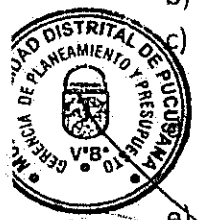
La Sub Gerencia de Comercialización es la unidad orgánica encargada de organizar y dirigir la expedición de autorizaciones para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos y privados en la jurisdicción del distrito de Pucusana.

La Sub Gerencia de Comercialización depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 69.- FUNCIONES



Las funciones de la Sub Gerencia de Comercialización:



- a) Autorizar la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior cualquiera sea su modalidad.
- b) Autorizar la ocupación de espacios públicos y privados para actividades económicas.
- c) Otorgar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como el cierre temporal y/o baja definitiva de los mismos.
Autorizar la variación de área económica o comercial, ampliación de giro, transferencia, y otros relacionados a la Licencia de Funcionamiento.
- e) Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, y coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control para el respectivo control.
- f) Otorgar autorizaciones en forma temporal para el desarrollo de actividades comerciales en espacios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- g) Ejecutar y proponer normas y procedimientos para la organización del comercio formal e informal.
- h) Establecer y dirigir el servicio de información y orientación a los consumidores.
- i) Gestionar y proponer la revocación de las autorizaciones y/o licencias de funcionamiento por causales de incumplimiento del marco legal.
- j) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas del Distrito, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros, así como de los elementos de publicidad exterior autorizados y reportarla periódicamente a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- k) Proveer información a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control respecto de las unidades económicas y elementos de publicidad exterior que no cuenten con

autorización vigente, así como de las solicitudes de autorización que hayan sido denegadas.

- l) Prestar apoyo técnico a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control en la realización de operativos, cuando se requiera.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Comercialización.
- n) Otras funciones delegadas por Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo o que le sean dadas por las normas municipales.

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ARTÍCULO 70.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de ejecutar acciones destinadas al cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones, así como de adoptar medidas conducidas un control permanente de los factores de riesgo, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres de la población del distrito.

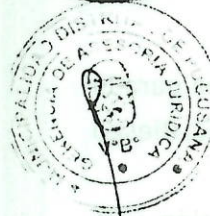
La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 71.- FUNCIONES

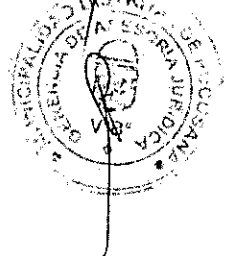
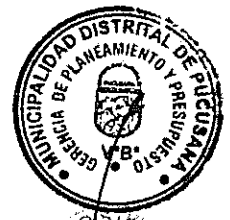
Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- a) Supervisar y orientar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia para la oportuna toma de decisiones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- b) Proponer a la Alta Dirección la conformación de espacios de coordinación y la aprobación de mecanismos de articulación de las acciones de defensa civil y gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción.
- c) Monitorear la planificación y realización de acciones de estimación, prevención, reducción y reconstrucción, conforme a lo dispuesto en la normatividad de gestión del riesgo de desastres.
- d) Formular y solicitar informes técnicos que sustenten una opinión especializada en el marco de sus funciones y competencias.
- e) Formular lineamientos y herramientas técnicas apropiadas para estimación, prevención, reducción y reconstrucción del riesgo, en el ámbito de influencia de la Municipalidad de Pucusana.

- f) Desarrollar mecanismos para la participación de la población, las entidades privadas y las entidades públicas en la identificación de peligros y vulnerabilidad, así como en la planificación y desarrollo de acciones de prevención, reducción y reconstrucción.
- g) Identificar, caracterizar y valorar los peligros existentes; analizar las vulnerabilidades y determinar los riesgos para la toma de decisiones en materia de la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo sostenible, y registrar la información en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- h) Formular mecanismos para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos de ordenamiento territorial, planificación, priorización de recursos presupuestarios y demás procesos de gestión de la Municipalidad, de manera articulada con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Determinar zonas seguras para la instalación de albergues temporales.
- j) Recoger, analizar y evaluar la información necesaria para evaluar el impacto generado por los desastres y el desarrollo de las acciones de reconstrucción.
- k) Brindar información para la elaboración del plan integral de reconstrucción, y ejecutar acciones al respecto que no reproduce los riesgos preexistentes, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
- l) Diseñar los lineamientos y herramientas para el inventario de la infraestructura pública, a fin de priorizar y programar las acciones de reconstrucción, de conformidad con las normas que rigen la gestión presupuestal.
- m) Monitorear y evaluar la ejecución de acciones de reconstrucción, verificando que no se generen condiciones inseguras previas al impacto.
- n) Verificar el cumplimiento de las condiciones integrales de seguridad en edificaciones, así como del entorno inmediato que ofrecen los objetos de inspección, de conformidad con los códigos y reglamentos de prevención de Riesgo en materia de urbanismo y construcciones en el ámbito de Pucusana.
- o) Realizar visitas de seguridad en edificaciones (VISE), con el objeto de identificar de manera preliminar el riesgo existente en edificaciones, así como de verificar el desempeño del inspector o grupo de inspectores en el marco del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- p) Determinar el tipo de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones que corresponda al objeto de inspección, luego de verificarse los datos proporcionados por el administrativo.
- q) Ejecutar, a través del Inspector ITSE o Grupo Inspector, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para el otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones cuando corresponda, y conforme a la normativa vigente.
- r) Ejecutar, a través del Inspector ITSE, la diligencia de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos (ECSE), conforme a la normativa vigente.



- s) Emitir la Resolución que se pronuncia sobre el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones, conforme al procedimiento establecido en la normatividad que regula la materia.
- t) Evaluar y emitir opinión respecto a la identificación de situaciones de revocación de los Certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- u) Establecer mecanismos que faciliten la orientación al público en general en materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y el acceso a sus requisitos y formatos.
- v) Elaborar propuestas de procedimientos para supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones.
- w) Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control para verificar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en todo establecimiento obligado a contar con un Certificado de ITSE, conforme a la normatividad vigente.
- x) Atender los requerimientos de intervención, pronunciamiento y/o dictamen en asuntos de fiscalización administrativa que la Sub Gerencia de Fiscalización y Control solicite.
- y) Atender las solicitudes de Evaluación de Riesgo e Informe de Análisis de Riesgo con fines de formalización en la jurisdicción del distrito de Pucallpa.
- z) Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Desastres, observando el principio de subsidiariedad.
- aa) Desarrollar acciones para el fortalecimiento y mejora de las capacidades humanas y el equipamiento para la respuesta en situación de emergencia y desastre.
- bb) Fortalecer, en el ámbito de la competencia Municipal, la gestión de recursos tanto e infraestructura como de ayuda humanitaria obtenida mediante fondos públicos, de la movilización nacional y de la cooperación internacional.
- cc) Desarrollar y fortalecer los sistemas de vigilancia y monitoreo de peligros, así como los medios de comunicación y difusión, para que las autoridades y la población, en el ámbito distrital conozcan los riesgos existentes, las medidas adecuadas de respuesta ante desastres y cuenten con mecanismos de coordinación ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- dd) Desarrollar y coordinar la atención de las emergencias y desastres, a fin de promover acciones de autoayuda y asistencia humanitaria a las poblaciones damnificadas.
- ee) Desarrollar y ejecutar mecanismos de coordinación con las entidades que tienen competencia de brindar atención de salud, a fin de asegurar su colaboración en situaciones de emergencias y desastres a las personas afectadas y con necesidades de salud públicas.
- ff) Desarrollar y ejecutar mecanismos para la coordinación de acciones orientadas a restablecer y asegurar la continuidad de los servicios públicos básicos e infraestructura en la jurisdicción de la Municipalidad afectada por una emergencia o



desastre, así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales.

- gg) Formular propuestas de espacios de coordinación y mecanismos de articulación de defensa civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en la jurisdicción de la Municipalidad, y monitorear y brindar asistencia técnica durante su funcionamiento.
- hh) Programar, preparar y facilitar la movilización, en la jurisdicción de la Municipalidad, y conforme a la normativa que regula la materia.
- ii) Desarrollar acciones tendientes a generar una cultura de prevención en las entidades privadas, entidades públicas y población en la jurisdicción de Pucusana, y organizar, ejecutar y monitorear las acciones.
- jj) Resolver actos de su competencia.
- kk) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ll) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo o que le sean dadas por las normas municipales.



UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL



SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 72.- DEFINICIÓN



La Sub Gerencia de Participación Vecinal es la unidad orgánica encargada de promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo.

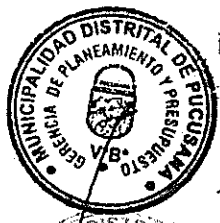
La Sub Gerencia de Participación Vecinal depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 73.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación Vecinal:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento y registro de las organizaciones sociales.
- a) Proponer, dirigir e implementar las políticas públicas de desarrollo humano con enfoque de buen gobierno.

- b) Contribuir con la institucionalidad de las organizaciones de la sociedad civil, proponiendo, diseñando e implementando instrumentos y mecanismos de participación y transparencia que las legitimen.
- c) Promover el desarrollo de capacidades de los y las líderes/as de la sociedad civil, profundizando su protagonismo en los procesos de participación y concertación que fortalezcan la gobernabilidad local y el buen gobierno local.
- d) Establecer políticas de comunicación entre los vecinos y la municipalidad.
- e) Implementar actividades para la formalización y registro de las organizaciones territoriales y funcionales.
- f) Atender las solicitudes de reconocimiento de las organizaciones sociales de base, vecinales, junta de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito, evaluando y proyectando la resolución correspondiente para su aprobación por parte de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
- g) Proponer, diseñar y organizar el "Sistema de Comunicación para el Desarrollo Local" que contribuyan con la difusión de información y socialización del proceso de desarrollo del distrito y estrechen los lazos de comunicación entre los vecinos y el gobierno local.
- h) Proponer políticas públicas que refuercen la participación ciudadana, con un enfoque de integración en todos sus niveles.
- i) Proponer Ordenanzas, normas y demás material informativo de participación orientadas a las Organizaciones Sociales, como son: Juntas Vecinales, Asociaciones Comunales y Organizaciones Sociales de Base;
- j) Proponer y apoyar los espacios de participación y concertación para la gestión del desarrollo local: PDC, PP entre otras.
- k) Formular programas de actividades que promuevan el desarrollo local.
- l) Sistematizar las experiencias participativas de la gestión del desarrollo local.
- m) Proponer e implementar actividades informativas permanentes para los y las líderes/as entre otras actividades.
- n) Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales de mujeres.
- o) Coordinar acciones para impulsar programas de formación de líderes;
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Participación Vecinal.
- q) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social o que le sean dadas por las normas municipales.



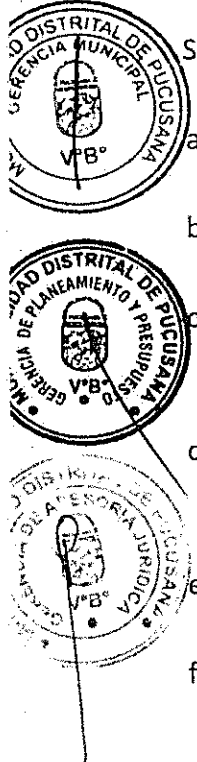
ARTÍCULO 74.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Deportes es la unidad orgánica encargada de diseñar y ejecutar proyectos educativos y culturales que involucran el desarrollo integral de los vecinos del Distrito, así como desarrollar acciones de fortalecimiento de capacidades, habilidades y valores de los jóvenes del distrito, rescatando su liderazgo con el impulso en la práctica de actividades recreativas y artísticas.

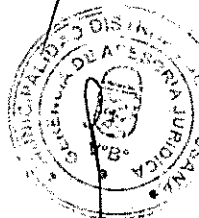
La Sub Gerencia de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Deportes depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 75.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Deportes:

- 
- a) Planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, actividades educativas y culturales y deportivas de la Municipalidad.
 - b) Promover y apoyar la organización y funcionamiento del Consejo Distrital de la juventud.
 - c) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de su gobierno local.
 - d) Planificar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar políticas, fines, programas, proyectos, servicios y actividades para la formación de la juventud y su desarrollo integral, así mismo de la educación, cultura, deporte, recreación;
 - e) Proponer normas y estrategias necesarias orientadas a la participación y protagonismo juvenil;
 - f) Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
 - g) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos del distrito en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativos, según corresponda contribuyendo en la política educativa local.
 - h) Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico.
 - i) Apoyo a la difusión del patrimonio cultural en las instituciones educativas y a la población en general
 - j) Promover la cultura de la prevención del ambiente; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática profundizando la identidad cultural.

- k) Incentivar el mejoramiento del mantenimiento de las instituciones educativas, bibliotecas, ludotecas y espacios donde se desarrollen acciones culturales y educativas
- l) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte bajo el criterio de descentralización y de identidad cultural.
- m) Promover la constitución del Comité Distrital de Deporte y Recreación Municipal conforme a la normativa vigente.
- n) Fomentar la creación y fortalecimiento de grupos culturales, de historia y de arte, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- o) Promover campañas de educación cívica en las instituciones educativas, cultivar valores morales y la articulación inter-institucional para la lucha contra el consumo del alcohol y drogas.
- p) Contar con un registro actualizado de las organizaciones juveniles del Distrito, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del distrito.
- q) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales.
- r) Apoyar las actividades deportivas y de fortalecimiento de las organizaciones deportivas así como planificar, coordinar y controlar las actividades deportivas y recreativas.
- s) Inscribir a todos los grupos juveniles en el RUOJ – Registro Único de Organizaciones Juveniles, sin discriminación ni distinción alguna – conforme a la normativa vigente de la materia.
- t) Proponer convenios, instructivos, manuales y otros, que promuevan las actividades de educación, cultura y deportes.
- u) Resolver actos de su competencia.
- v) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Deportes.
- w) Otras funciones delegadas por Gerencia de Desarrollo Humano y Social o que le sean dadas por las normas municipales.



SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

ARTÍCULO 76.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Salud y Sanidad es la unidad orgánica encargada de ejecutar y supervisar las actividades en materia de salud, así como de la regulación de la higiene sanitaria y salubridad de los espacios y/o establecimientos del distrito de Pucusana.

La Sub Gerencia de Salud y Sanidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

ARTÍCULO 77.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad:

- a) Formular el Plan Integral de Salud para su aprobación, dirección y monitoreo.
- b) Proponer convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, de acuerdo a sus competencias, para el beneficio de la comunidad.
- c) Formular el Plan de Trabajo sobre el control y preparación de alimentos que se expendan en el ámbito distrital, según las normas sanitarias e higiene.
- d) Controlar y supervisar la realización de actividades preventivas promocionales de la salud, control de calidad del agua para consumo humano a favor de la población del distrito.
- e) Promover y apoyar el bienestar del vecino a través de planes de salud en alianza con Instituciones del Distrito.
- f) Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones bajo responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Pucallpa en materia de salud, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco legal vigente.
- g) Promover, controlar y supervisar los programas de salud humana, animal y medioambiente, en el ámbito de su competencia.
Promover la salud en el núcleo familiar.
Promover e impulsar programas de educación preventiva dirigidos a niños y adolescentes, contra el consumo de alcohol, drogas y abuso.
- h) Planificar la ejecución y supervisión de programas de educación en salud alimentaria cuyos productos beneficien a la comunidad.
Proponer y supervisar la ejecución de campañas gratuitas de prevención y promoción de salud que beneficie a todos los sectores en el distrito.
- i) Promover y supervisar campañas de salud preventiva en alianza con instituciones privadas del distrito.
- m) Expedir los certificados médicos prenupciales y carnés sanitarios.
- n) Implementar acciones en materia de prevención sanitaria, vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria, en el ámbito de su competencia y en conformidad con el marco normativo vigente.
- o) Ejecutar acciones de control sanitario en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos del distrito, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- p) Implementar y ejecutar las actividades en materia de vigilancia sanitaria del agua de consumo humano y recreacional, conforme al marco normativo vigente.
- q) Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y Registro Canino.



- r) Expedir los carnés y código de identificación de vanes y mantener actualizado el Registro Municipal de Canes.
- s) Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en el distrito de Pucusana.
- t) Planificar la ejecución, promoción y supervisión de programas de educación y capacitación vinculados a la salud humana, alimentaria, animal, cuyos productos benefician a la comunidad.
- u) Emitir informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia.
- v) Resolver actos de su competencia.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Salud y Sanidad.
- x) Otras funciones delegadas por Gerencia de Desarrollo Humano y Social o que le sean dadas por las normas municipales.



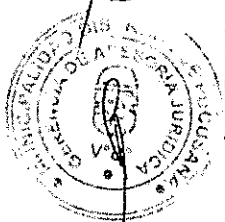
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS ALIMENTARIOS, DEMUNA, OMAPED, CIAM Y MUJER



ARTÍCULO 78.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Programas Alimentarios, DEMUNA, OMAPED, CIAM y Mujer es la unidad orgánica encargada de organizar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas al Programa del Vaso de Leche (PVL) y programas de asistencia alimentaria, para la población en situación de pobreza y extrema pobreza, a través del Programa de Complementación Alimentaria (PCA); y otros que proponga y/o contemple la municipalidad. Asimismo, está encargada de ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los programas sociales y apoyo social en bienestar de la población vulnerable del distrito de Pucusana, con la participación directa de la población, fomentando la inclusión, la equidad de género e igualdad de oportunidades, el trato igualitario en cuanto a los derechos humanos del hombre y la mujer.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Programas Alimentarios, DEMUNA, OMAPED, CIAM y Mujer depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.



ARTÍCULO 79.- FUNCIONES

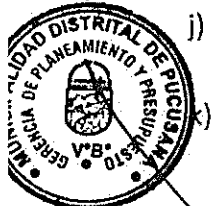
Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Programas Alimentarios, DEMUNA, OMAPED, CIAM y Mujer:

- a) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia y apoyo a la población en riesgo, de niños y mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- b) Proponer y promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos, así como casas de refugio.
- c) Elaborar programas y ejecutar acciones sobre el fortalecimiento de lazos familiares, conyugales y reconocimiento voluntario de filiaciones.
- d) Promover la igualdad de oportunidades y la plena inserción en la comunidad de las personas con discapacidad, dentro del ámbito de la Ley General de la Persona con Discapacidad y normas reglamentarias.
- e) Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra violaciones de los derechos del niño, del adolescente y la mujer conforme lo establezca la ley vigente.
- f) Supervisar la realización de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familia, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.



- g) Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
Efectuar las denuncias y la defensa judicial a los niños, adolescentes y mujeres que son agraviados.

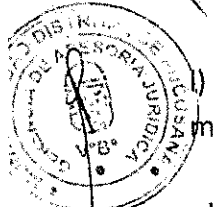
Formular el Plan Integral de Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.



- j) Proponer convenios y/o alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, en beneficio de la comunidad.

Formular, y promover estudios técnicos socio-económico de la comunidad, a fin de que se implementen programas de promoción social, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.

Resolver actos de su competencia.



- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Programas Alimentarios, DEMUNA, OMAPED, CIAM y Mujer.

- n) Otras funciones delegadas por Gerencia de Desarrollo Humano y Social o que le sean dadas por las normas municipales.

Funciones vinculadas a Programas Alimentarios

- a) Administrar, planificar y organizar las actividades del Programa del Vaso de Leche.
- b) Coordinar con el Comité de Administración del PVL la compra de los insumos o productos necesarios para atender al Programa del Vaso de Leche.
- c) Realizar la distribución de los insumos de acuerdo a los Padrones de Beneficiarios existentes.

- d) Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche, con criterios de focalización.
- e) Planificar y administrar los mecanismos de distribución mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- f) Informar sobre las actividades desarrolladas en el Programa del Vaso de Leche, dando cuenta al Comité de Administración del PVL y al Concejo Municipal.
- g) Coordinar con las Instituciones de Asistencia Alimentaria del Gobierno Central.
- h) Identificación, priorización y focalización de beneficiarios, bajo procedimientos que permitan realizar el diagnóstico de la población beneficiaria del Programa de Complementación Alimentaria, para definir y precisar mejor los grupos vulnerables: ciclo de vida, factores económicos, zona geográfica.
- i) Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los Programas de Complementación Alimentaria, con criterios de focalización.
- j) Administrar los mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para tal fin.
- k) Coordinar con las instituciones de asistencia alimentaria del gobierno central.
- l) Elaborar informes sociales semestralmente utilizando los aplicativos que corresponda.
- m) Coordinar con las veedoras de los programas alimentarios.
- n) Coordinar con el Comité de Gestión la compra de los insumos para atender a la población beneficiaria.
- o) Ejecutar el control de calidad y almacenamiento, esta fase, corresponde al proceso por el cual se crean las condiciones favorables para un abastecimiento oportuno, eficiente, higiénico y saludable de los alimentos.
- p) Ejecutar la distribución de alimentos, consistente en el traslado de los alimentos siendo responsable directo la municipalidad hacia los almacenes y a los centros de atención teniendo en cuenta la perecibilidad del producto, proponiendo el Plan de Rutas y el Plan de Distribución.
- q) Organizar y efectuar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las beneficiarias lo cual permitirá orientar y contribuir a la mejora de desempeños de los funcionarios y el equipo técnico del gobierno local distrital de Pucusana para el ejercicio de sus funciones y/o gestión de los programas y servicios, así como reforzar la gestión descentralizada.
- r) Realizar la supervisión de los comedores en coordinación con el Comité de Gestión Distrital programará y realizará la supervisión a los centros de atención del Programa de Complementación Alimentaria, a fin de controlar el adecuado funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas en el reglamento de supervisión.

Funciones vinculadas a la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA)

- a) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.

- b) Planificar, coordinar y ejecutar el Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes.
- c) Promover la participación de los niños, niñas y adolescentes para que actúen como Agentes en los procesos para proponer acciones que conlleven a su desarrollo integral.
- d) Promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes del distrito.
- e) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- f) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visita, siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre la materia.
- g) Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
- h) Coordinar programas de atención en beneficio a los niños y adolescentes que trabajan.
- i) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.

Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

Calificar y registrar los expedientes de Solicitud de Autorización de Trabajo para adolescentes y su respectiva inscripción en el Libro de Registro de Adolescente Trabajador de las Resoluciones de Autorización, así como supervisar su cumplimiento.

Promover una cultura de paz, mediante acciones planificadas orientadas a cambiar la forma de pensar, actuar de las personas, a fin de asegurar el cumplimiento de los derechos de los niños y adolescentes.

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de registro de los niños y adolescentes del distrito, para la obtención del documento nacional de identidad.

Funciones vinculadas a la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)

Promover la atención a las personas con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- g) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- h) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- i) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- j) Evaluar de forma directa los casos recurridos en OMAPED, como parte de su evaluación integral, como búsqueda de una alternativa integral del problema que causa al recurrente.

Funciones vinculadas al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

- a) Diseña, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- b) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- c) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- d) Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e) Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- f) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- g) Promover y realizar actividades de carácter recreativo e integrativo para los Adultos Mayores, dentro y fuera del distrito.
- h) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

- i) Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- j) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, propio o transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local en favor de la población adulta mayor.

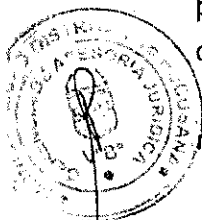
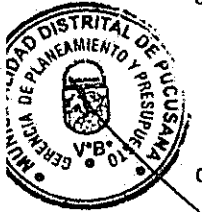
Funciones vinculadas al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)

- a) Implementar la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
- b) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial aquellos considerados dentro de grupos vulnerables.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios y/o usuarios de los diversos programas sociales que administra la Municipalidad.
- d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución de programas de Bienestar Social en el distrito.



Funciones vinculadas a la promoción del desarrollo integral de la mujer

- a) Proponer, organizar y dirigir las actividades y campañas a favor del ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad de oportunidades, y otras acciones que promueven el desarrollo integral de las mujeres que contribuya a nuevas prácticas sociales democráticas y participativas.
- o) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- p) Promover el liderazgo de las mujeres del distrito.
- q) Contribuir con la transversalidad del enfoque de equidad de género en la institución municipal y la gestión del desarrollo del distrito.
- r) Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo humano de la mujer, preferentemente de aquellas en riesgo de exclusión social.
- s) Promover la articulación pública y privada para la implementación de actividades formativas y de desarrollo de capacidades de las mujeres del distrito.
- t) Promover el interés de las mujeres por comprender su realidad socioeconómica local y nacional, y para impulsar políticas en favor de las mujeres con enfoque de género.
- u) Crear mecanismos y espacios para un adecuado equilibrio entre la vida familiar y la vida laboral de la mujer.



UNIDADES ORGÁNICAS DE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 80.- DEFINICIÓN

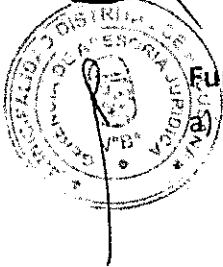
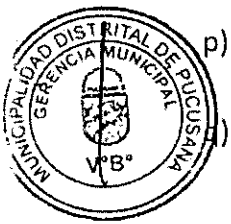
La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones que coadyuven a preservar la tranquilidad y el orden público de acuerdo a la política formulada por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Asimismo la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana asume las funciones de la Secretaría Técnica del CODISEC. La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

ARTÍCULO 81.- FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer la política de prevención del delito, garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Nacional y Regional y las organizaciones sociales.
- b) Colaborar y prestar apoyo a todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad, cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- c) Administrar y velar por el buen uso de la flota vehicular y los equipos asignados al personal operativo para el desempeño de sus funciones, debiendo de establecer directivas para tal fin.
Organizar el distrito en diversas plataformas, centros educativos, centros de salud, vendedores ambulantes, etc. con la finalidad de integrarlos al sistema.
- e) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como de la seguridad ciudadana.
- f) Organizar el servicio de Serenazgo, de acuerdo a las normas establecidas por los organismos rectores en seguridad ciudadana.
- g) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Municipalidad.
- h) Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moralidad pública.
- i) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad Integral.

- j) Ejecutar, organizar y controlar los programas de acción destinados a solucionar los problemas detectados y potenciales relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos del distrito; y al cumplimiento de los objetivos fijados por la Municipalidad.
- k) Ejecutar los programas de vigilancia y patrullaje aprobados, dando cuenta de su cumplimiento e informando de los resultados.
- l) Apoyar a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- m) Contribuir con las acciones de difusión de normas y asesoramiento al vecino en las materias de su competencia.
- n) Brindar seguridad para el traslado, almacenamiento y distribución de los recursos logísticos y ayuda humanitaria destinada a las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.
- o) Brindar seguridad en el patrimonio público y privado, ante la ocurrencia de un desastre.
- p) Apoyar a la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, para el cumplimiento de las normas internas y disposiciones legales vigentes, cuando lo soliciten.
Elaborar el Plan Anual del servicio de Serenazgo, y proporcionar la información necesaria para la determinación y distribución de costos de los Arbitrios Municipales, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- r) Resolver actos de su competencia.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas municipales.



Funciones vinculadas a la Secretaría Técnica del CODISEC

- Presentar ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en sus respectivas jurisdicciones, verificando su cumplimiento en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- b) Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- c) Elaborar el informe de evaluación de su Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- d) Articular permanentemente con los integrantes del CODISEC para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- e) Articular permanentemente con las Secretarías Técnicas del CORESEC y CONASEC para recibir la asistencia técnica descentralizada.

- f) Promover la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana, con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- g) Preparar información estadística de seguridad ciudadana, para su respectiva remisión a la Secretaría Técnica del COPROSEC.
- h) Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de Juntas vecinales.
- i) Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio y video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú, a fin de tener una cobertura distrital integrada a nivel nacional.

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

ARTÍCULO 82.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control es la unidad orgánica encargada de conducir y ejecutar el procedimiento sancionador de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

ARTÍCULO 83.- FUNCIONES

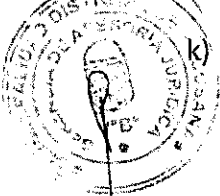
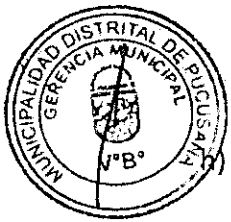
Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

- a) Fiscalizar y hacer cumplir estrictamente las disposiciones municipales (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, etc.) y demás normas inmersas al ámbito municipal.
- b) Formular y proponer las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con los órganos competentes.
- c) Ejecutar operativos permanentes e inopinados de verificación complementaria, en coordinación con la Policía Nacional, la Fiscalía de Prevención del Delito u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.

- d) Requerir apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas que integran la Municipalidad, para la realización de operativos de fiscalización, según sea necesario de acuerdo a la materia o caso a fiscalizar.
- e) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo a través del Cuerpo de Inspectores Municipales la respectiva Notificación de Infracción Municipal.
- f) Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos en los que se vulnere las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, control urbano y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- i) Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutive, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros que sean parte del descargo del infractor, emitiendo la resolución administrativa correspondiente.

Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- j) Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
- l) Ordenar la paralización de obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
- m) Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, piscinas y otros lugares públicos locales.
- o) Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos, paralización de obras, y otras por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la Ley de la materia.



- p) Requerir periódicamente información a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria respecto de acciones u omisiones por parte de los contribuyentes que deriven en infracciones administrativas.
- q) Requerir periódicamente información a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro relacionada a Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia por parte de los administrados.
- r) Requerir periódicamente a la Sub Gerencia de Comercialización, información vinculada al registro de unidades económicas del Distrito, tanto empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros, así como de los elementos de publicidad exterior autorizados, para la verificación del cumplimiento de la normativa de la materia.
- s) Resolver actos de su competencia.
- t) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- u) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas municipales.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 84.- DEFINICIÓN

La Sub Gerencia de Transporte es la unidad orgánica encargada de dirigir, controlar las actividades y acciones en materia de transporte, circulación, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción.

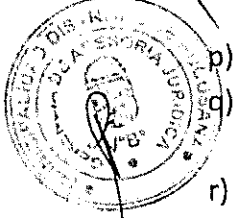
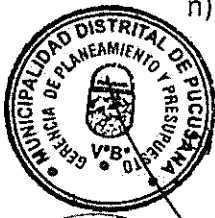
La Sub Gerencia de Transporte depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.

ARTÍCULO 85.- FUNCIONES

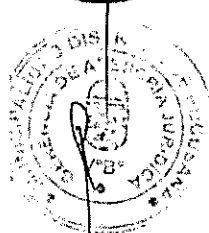
Son funciones de la Sub Gerencia de Transporte:

- a) Planificar, programar, y ejecutar las acciones relacionadas con la señalización y semaforización de vías de circulación.
- b) Organizar y coordinar la implementación de sistemas de señalización y semaforización de vías de circulación.
- c) Proponer las zonas rígidas y de parqueo vehicular en el distrito.
- d) Planificar, organizar y supervisar la asignación de zonas de trabajo y de estacionamiento de uso de vehículos menores.

- e) Otorgar el Permiso y renovación de Permiso de Operación a personas jurídicas para prestar el servicio de carga y transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- f) Autorizar los paraderos, zonas de trabajo y de estacionamiento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.
- g) Realizar la constatación de características de los vehículos menores.
- h) Promover y desarrollar Programas de Educación Vial.
- i) Coordinar la entrega de los Carnets de Educación Vial a los conductores del Servicio de Transporte en Vehículos Menores.
- j) Llevar la Administración del Depósito Municipal.
- k) Evaluar y programar en forma integral abarcando el estudio de cada una de las empresas de transporte, de vehículos menores desde la pretensión del permiso de operación hasta la permanencia en la prestación del servicio.
- l) Planificar y evaluar las condiciones técnicas que deben cumplir las personas jurídicas y/o unidades de transporte público de pasajeros y carga de vehículos menores para la revisión técnica, ciñéndose estrictamente por lo exigido en la normativa de la materia.
- m) Coordinar la elaboración de los planes locales sectoriales que permitan el desarrollo del transporte menor urbano.
- n) Proponer y/o sugerir convenios de colaboración entre la Municipalidad y otras instituciones (PNP, Empresas educadoras, Municipalidades vecinas), para el cumplimiento de los fines en materia de transporte, tránsito y seguridad vial. Constituir, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte en vehículos menores.
- p) Evaluar y otorgar autorizaciones para la instalación de elementos de seguridad.
- q) Proponer y evaluar los estudios técnicos y/o planes reguladores de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados.
- r) Evaluar las solicitudes de instalación de gibas, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Resolver las solicitudes de cierre temporal en la vía pública.
- t) Proponer el Plan Anual de Fiscalización del Transporte y Tránsito de Vehículos Menores y acciones a realizar.
- u) Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia y la presentación del servicio de transporte y tránsito de vehículos menores dentro del distrito de Pucusana.
- v) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización y control del transporte y tránsito de vehículos menores en la jurisdicción del distrito.



- w) Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte público de vehículos menores en el ámbito del distrito, e imponer las sanciones correspondientes.
- x) Llevar el registro y control de papeletas de infracción al transporte impuestas por los inspectores municipales de transporte.
- y) Dirigir, ejecutar y coordinar el internamiento de vehículos en el depósito municipal; retención de documentos del infractor, para el cumplimiento de las normas y el cobro de adeudos derivados de infracciones al servicio de transporte de vehículos menores.
- z) Emitir las resoluciones de sanción en el ámbito de su competencia, para su notificación y para su posterior remisión para su cobranza coactiva
- aa) Resolver actos de su competencia.
- bb) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Transporte.
- cc) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control o que le sean dadas por las normas municipales.



ANEXOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ÓRGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. ALCALDÍA
3. GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
2. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANOS CONSULTIVOS

1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)
2. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
4. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ÓRGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE ASESORÍA

ÓRGANOS DE ASESORÍA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ÓRGANOS DE APOYO

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA

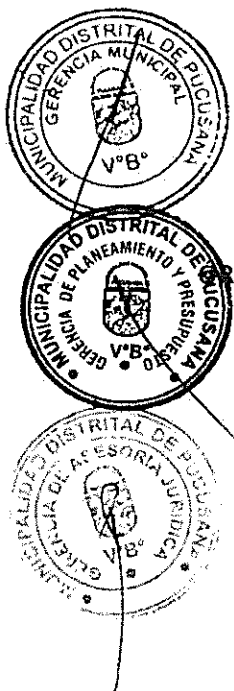
1. SECRETARÍA GENERAL

ÓRGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL



1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
3. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
4. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL

UNIDADES ORGÁNICAS DEL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN AL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL

1. SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
3. SUB GERENCIA DE TESORERÍA
4. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA
2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

1. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
2. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

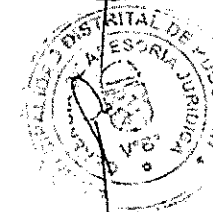
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

1. SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
2. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

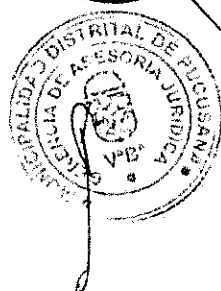
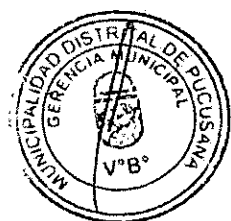
UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

1. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
2. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES
3. SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD
4. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS ALIMENTARIOS, DEMUNA, OMAPED, CIAM Y MUJER

UNIDADES ORGÁNICAS QUE REPORTAN A LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL



1. SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
3. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE



ORGANIGRAMA

