

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÍTIPO



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



PÍTIPO 2021

Jean Pierre Martínez Espichán  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pítipó

## INFORME TÉCNICO:

### ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITIPO

#### SECCIÓN 1: JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Municipalidad Distrital de Pítipu, ha venido desarrollando sus funciones en base a un diseño estructural no acorde a la real necesidad de una organización administrativa moderna, ágil, transparente, eficiente y eficaz; que responda a las exigencias de desarrollo de la ciudad de Pítipu y a las exigencias de prestación de servicios públicos y administrativos.

El Reglamento de Organización y Funciones, fue elaborado y aprobado en el año 2014; éste no ha podido ser actualizado y teniendo en cuenta que a la fecha existen importantes cambios en el marco normativo, en tanto se ha modificado la Ley de Procedimiento Administrativo General y también se han aprobado los Lineamientos de Organización de Estado, que tiene como objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, con el fin de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera para responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Por otro lado, se ha recibido documentación por parte de la Contraloría General de la República, en el cual se solicita la implementación del Órgano de Control Institucional, ya que la normativa vigente, indica que las entidades deberán contar necesariamente con un órgano de auditoría interna, ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.

Es por ello que teniendo en cuenta estos cambios, las recomendaciones emitidas y también producto de la evaluación y análisis funcional realizado en la Municipalidad, en el que se ha podido identificar:

- Duplicidad de funciones.
- Falta de legalidad en algunas de sus funciones
- Falta de asignación de competencias.
- Complejidad de funciones.
- Estructura organizacional informal, al existir áreas no incorporadas en la estructura orgánica, las cuales vienen funcionando.
- Líneas jerárquicas que no facilitan la toma de decisiones.
- Así como también cambios importantes en el marco normativo que no han sido incorporados y que son necesarios para un mejor ejercicio de las funciones municipales.

Por ello, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se justifica tanto por razones legales, reales y razonables, siendo necesario su aprobación para contar con un documento de gestión normativo, que regule y fije la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

Es necesario señalar que tanto la Estructura Orgánica como el ROF se han elaborado sobre la base de la Ley Orgánica de Municipalidades y los Lineamientos de Organización del Estado (Decreto Supremo N° 0054-2018-PCM) y además normas legales que dan atribuciones y/o facultades a los Gobiernos Locales para desarrollar determinadas actividades y servicios a la comunidad.

## SECCIÓN 2. ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

### a) Justificación de la Estructura Orgánica

En el presente Proyecto se ha analizado la composición de la estructura orgánica, se ha realizado un análisis de las funciones, asimismo se ha efectuado ajustes a la estructura orgánica cambiando de ubicación algunas áreas tomando como base normas legales competentes con las funciones que desarrollan y en otros casos criterios técnicos que faciliten los niveles de articulación dentro de las unidades orgánica para una eficiente gestión municipal.

Los criterios tomados en cuenta en el proyecto de modificación de la estructura orgánica son los siguientes:

- Estrategia y prioridades institucionales
- Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda
- Recursos y capacidad operativa
- Nivel de especialización de las funciones sustantivas
- Normas sustantivas aplicables

Así mismo, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios para la creación de órganos o unidades orgánicas:

- Enfoque estratégico
- Las competencias de los recursos humanos
- Necesidad de ejercer supervisión y control

El proyecto de la nueva estructura orgánica, está compuesto de la siguiente manera:

- Primer Nivel: Alta Dirección y Órganos consultivos.
- Segundo Nivel: Órganos de Línea y órganos de administración interna
- Tercer Nivel: Unidades Orgánicas
- Órgano desconcentrado

Los cambios realizados a la estructura orgánica, son los siguientes:

1. **Unidad Orgánica Incorporada**: Se ha incorporado la siguiente unidad orgánica la cual está debidamente fundamentada, cuenta con base legal vigente y guarda coherencia con la estructura orgánica local.
  - Unidad de Promoción y Familia

### 2. **Unidades Orgánicas Fusionadas o Modificadas**

Las Unidades Orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad, han sido modificadas y/o fusionadas en forma denotativa y connotativa debidamente fundamentado en el análisis organizacional, la base legal vigente y la coherencia con la estructura orgánica municipal.

UNIDADES ORGÁNICAS MODIFICADAS		RAZÓN
ANTES	DESPUÉS	
Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	El exceso de gerencias podría distorsionar la estructura

Gerencia de Asesoría Jurídica	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	orgánica, ello implica un probable sobrecosto. Ante ello, debido a la coyuntura actual – y en coordinación con el Gerente Municipal y todos los funcionarios, atendiendo a la realidad del distrito y su categoría asignada por el MEF – es que se llegó a un acuerdo basado en que el único gerente será el Gerente Municipal
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto	
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	
Gerencia de Servicios Comunes	Sub Gerencia de Servicios Comunes	
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	
Unidad de Ejecución Coactiva	Oficina de Ejecución Coactiva	Las Unidades han sido reclasificadas como Oficinas, con el propósito de desarrollar una interacción más eficiente con las Unidades Orgánicas correspondientes.
Unidad de Cementerio	Oficina de Cementerio	
Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Unidad de Abastecimiento	

**3. Unidades Orgánicas Reubicadas**

- Unidad de Ejecución Coactiva, ha sido denominada como Oficina de Ejecución Coactiva por lo que ahora depende de la Unidad de Rentas, para así brindar un eficiente soporte en las funciones correspondientes.
- Unidad de Cementerio, ha sido denominada como Oficina de Cementerio por lo que ahora depende de la Unidad de Servicios Públicos, al corresponder y parte de los servicios que brinda la mencionada Unidad.

**4. Oficinas Incorporadas:** Se han incorporado las siguientes oficinas las cuales están debidamente fundamentadas, cuentan con base legal vigente y guardan coherencia con la estructura orgánica local:

- Oficina de Contrataciones
- Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos.
- Oficina de Control Patrimonial.
- Oficina de Gestión Municipal.
- Oficina de Mercado.
- Oficina de Camal Municipal.
- Oficina de Cementerio.

**5. Oficinas Modificadas o Fusionadas:** Las Oficinas expuestas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF – de la Municipalidad, han sido modificadas y/o fusionadas en forma denotativa y connotativa debidamente fundamentado en el análisis organizacional, la base legal vigente; con la finalidad de aportar una mayor coherencia con la estructura orgánica municipal.

- Oficina de Imagen y Relaciones Públicas se denominará **Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.**

**6. Oficinas Reubicadas**

- Oficina de Recaudación, la cual anteriormente dependía de la Unidad de Tesorería, ahora dependerá de la Unidad de Rentas.

Resumen de los cambios propuestos en la estructura orgánica

Denominación de los Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos o Unidades Orgánicas Vigentes	Órganos o Unidades Orgánicas Incorporadas	Denominación del Órgano o Unidad Orgánica incorporada	Total de Órganos o Unidades Orgánicas
Órganos de Alta Dirección	03	0		03
Órganos Consultivos	06	0		06
Órganos de Control Institucional y Defensa Judicial	02	0		02
Órganos de Asesoramiento	03	0		03
Órganos de Apoyo	17	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Control Patrimonial</li> <li>• Oficina de Contrataciones</li> </ul>	19
Órganos de Línea	26	05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos</li> <li>• Oficina de Unidad de Gestión Municipal</li> <li>• Unidad de Promoción y la Familia</li> <li>• Oficina de Control Sanitario</li> <li>• Oficina de Camal Municipal</li> </ul>	31
Órgano Desconcentrado	01	0		01
<b>Total Órganos o Unidades Orgánicas</b>	<b>58</b>	<b>07</b>		<b>65</b>

b) Identificación y justificación técnica y legal

Las funciones integradas al proyecto de actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – se han elaborado en base a las disposiciones de las normas constitucionales, legales y administrativas para el mejor funcionamiento de los sistemas administrativos, cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos institucionales.

- Constitución Política del Perú de 1993 y su Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen

económico de las Municipalidades, también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las Municipalidades.

- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública – Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias, siendo su alcance a todas las entidades de la administración pública a nivel nacional.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización – Desarrolla el capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, tributaria y fiscal.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 006 -2017 – JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley que establece los principios, así como los procesos y procedimiento que regulan el sistema nacional de presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28563 – Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, Decreto Supremo N° 130-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y Decreto Legislativo N° 1437 del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del sistema nacional de endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa. En adición, norma las garantías que otorgue o contrate el gobierno nacional para atender requerimientos derivados de los procesos de promoción de la inversión, privada y concesiones. Asimismo, regula los aspectos relativos a la representación, aportes, suscripciones de acciones, contribuciones y demás pagos a los organismos financieros internacionales a los cuales pertenece el Perú. Igualmente, norma lo relativo a las asunciones de deuda por el gobierno local.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería 2018. Tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708 – Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad y Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad. Establece el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público

y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la cuenta general de la república, las cuentas fiscales y efectuar el planteamiento que corresponde.

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Decreto Legislativo N° 1432 que modifica al D.L. N° 1252. Se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país y deróguese la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley que establece las normas que regulan el ámbito, organización atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema para propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado – Ley que establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación de control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control previos, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública – Establece los principios y deberes éticos del servidor público, las prohibiciones éticas, los incentivos, sanciones y procedimientos.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN – El Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico descentralizado tiene por finalidad conducir y organizar la participación de los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule y realice el monitoreo de los planes y objetivos estratégicos de desarrollo en los niveles nacionales, regionales y locales.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, La presente Ley tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel nacional. Comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que conforman la Nación Peruana.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadana, La presente ley regula el ejercicio de los derechos de participación y control ciudadano de conformidad con La Constitución.
- Ley N° 26797, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, La presente Ley establece el marco legal de los actos de ejecución coactiva que corresponde a todas las entidades de la Administración Pública. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los Obligados al desarrollo de un debido procedimiento coactivo.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias, La presente Ley tiene por objeto establecer la regulación jurídica de los procedimientos administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificación, con la finalidad de facilitar y promover la inversión inmobiliaria.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, La presente Ley establece derechos, obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la sociedad en su conjunto, para asegurar una gestión y manejo de los residuos sólidos, sanitaria y ambientalmente adecuada, con sujeción a los principios de minimización, prevención de riesgos ambientales y protección de la salud y el bienestar de la persona humana.

- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y sus modificatorias, La presente Ley tiene como finalidad establecer el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, La presente Ley, tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, de atención de salud, trabajo ,educación, rehabilitación, seguridad social y prevención, para que la persona con discapacidad alcance su desarrollo e integración social, económica y cultural, previsto en el Artículo 7° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias. Establece normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.
- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias. El SINAGERD es un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de políticas componentes y procesos e instrumentos de la Gestión de Riesgos de Desastres.
- Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Supremo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría Pública General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011 que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

c) Análisis de no duplicidad de funciones:

La estructura orgánica propuesta en el Reglamento de Organización y Funciones, sólo tiene 3 (tres) niveles organizacionales, conforme a lo establecido en la normativa ya que se busca unidades orgánicas funcionales, lo cual acorta y agiliza la cadena de mando y facilita ubicar en esos niveles a personal profesional con categorías suficientemente válidas, Se busca contar con servidores capaces; formular políticas claras y procedimientos ágiles; y se promueve la desconcentración de ciertas atribuciones en personal profesional o especializado.

c.1. Funciones Generales de la Entidad:

- Organización del espacio físico – uso del suelo  
Zonificación; catastro urbano y rural; habilitación urbana; saneamiento físico legal de asentamientos humanos; acondicionamiento territorial; renovación urbana; infraestructura urbana o rural básica; vialidad; patrimonio histórico, cultura y paisajístico.
- Servicios Públicos Locales  
Saneamiento ambiental, salubridad y salud; transporte público; educación, cultura deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; registros civiles en mérito del convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánico, bosques naturales, directamente o a través de concesión; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- Protección y Conservación del ambiente  
Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; proponer la creación de áreas de conservación ambiental; promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación vecinal en todos sus niveles; participar y apoyar a las Comisiones Ambientales Regionales en el cumplimiento de sus funciones; coordinar con los diversos niveles del gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Desarrollo y Economía Local  
Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; promover la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; fomento de la artesanía; fomento del turismo local sostenible; fomento de programas de desarrollo rural.
- Participación Vecinal  
Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local; establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización; organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Servicios Sociales Locales  
Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas  
Promover programas de prevención y rehabilitación en el consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional; promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas; a iniciativa de la Municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o

proyectos de prevención de drogas y de conductas de riesgo a nivel local, contando para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

c.2. Funciones de los órganos de línea:

- Sub Gerencia de Administración y Finanzas; es el órgano de apoyo responsable de programar, ejecutar y evaluar la administración de los sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Tesorería y Rentas.
- Sub Gerencia de Asesoría Legal, es el órgano encargado de asesorar en asuntos de carácter legal; dictaminar sobre los aspectos legales de las actividades de la Municipalidad Distrital de Pítipo y absolver las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección o por las Unidades Orgánicas, en los casos que corresponda.
- Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto; es el órgano de asesoramiento, responsable de programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnico de Planificación y Presupuesto.
- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la realización de estudios proyectos, ejecución, supervisión, y control de obras de servicio público o privado, de transporte y tránsito, así como de mantener actualizado el catastro del distrito.
- Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios Comunes, se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la prestación de los servicios públicos, medioambiente, cementerio y Defensa Civil.
- Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargado de coordinar, proponer y evaluar acciones que promueva el desarrollo económico local del distrito, tanto en el ámbito urbano como rural, a través de planes de desarrollo económico, promoción de la actividad empresarial con incidencia en la micro y pequeña empresa, promoción de la generación de empleo, fomento de la artesanía, fomento y promoción del turismo local sostenible y fomento de programas de desarrollo rural.
- Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social; encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que promuevan el desarrollo social en el distrito, procurando la equidad de género e igualdad de oportunidades; dirige las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales, la promoción integral del desarrollo humano, la mejora de la calidad de vida de la población, especial de la más vulnerable (niñez, adolescencia, madres, madres gestantes, adultos mayores y personas con discapacidad), a través de la participación ciudadana y la promoción y fomento de la educación, salud, cultura, deporte y recreación.

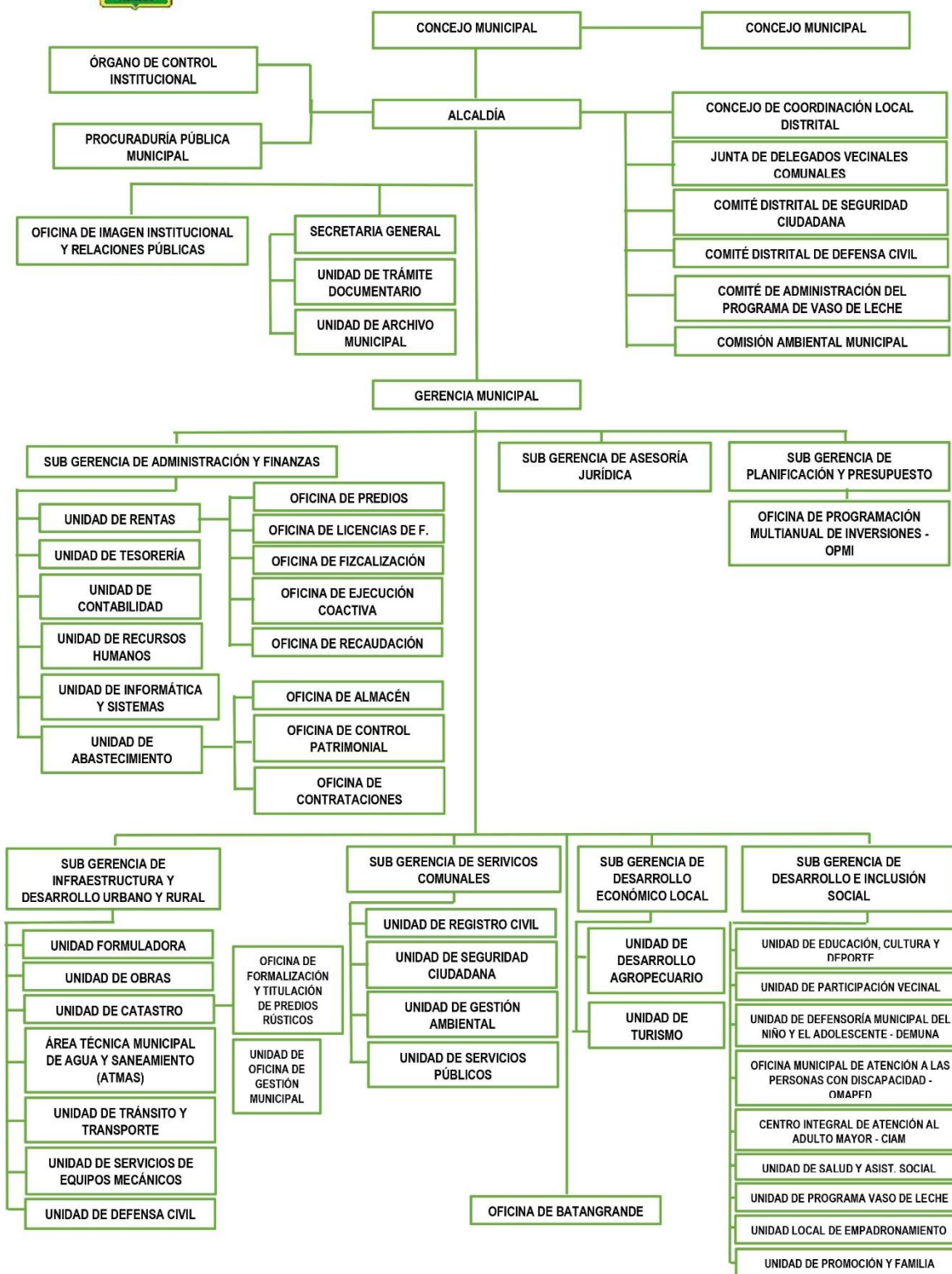
### SECCIÓN 3: RECURSOS PRESUPUESTALES

Es factible el financiamiento por los ingresos obtenidos, por las recaudaciones y captaciones de las fuentes de financiamiento del Fondo de Compensación Municipal, Otros Impuestos Municipales y los Recursos Directamente Recaudados. El incremento del gasto se justifica por el mejoramiento de los servicios, funcionamiento de los sistemas operativos y el logro de los objetivos institucionales.

# Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pítipu



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÍTIPO 2021



## ÍNDICE

INFORME TÉCNICO: .....	1
TITULO I .....	14
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	14
CAPITULO I.....	14
NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y ALCANCE.....	14
TITULO II .....	16
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	16
CAPÍTULO I.....	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
CAPÍTULO II.....	18
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	18
01.1. EL CONCEJO MUNICIPAL .....	18
01.2. LA ALCALDÍA.....	19
01.3. LA GERENCIA MUNICIPAL.....	21
CAPITULO III.....	23
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS.....	23
02.1. DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	23
02.2. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.....	24
02.3. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	25
02.4. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL: .....	26
02.5. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	27
02.6. DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM.....	27
CAPITULO IV .....	28
DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL.....	28
03.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	28
03.2. DE LA PROCURADORÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	30
CAPITULO V .....	31
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	31
4.1. DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	31

## Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pítipa

4.1.1. DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERISIONES – OPMI .....	33
4.2. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	34
CAPITULO VI .....	35
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....	35
05.1. DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	36
05.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS .....	39
05.3. DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	40
05.3.1. DE LA UNIDAD DE RENTAS.....	42
05.3.2. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO .....	48
05.3.3. DE LA UNIDAD DE TESORERÍA .....	51
05.3.4. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD .....	52
05.3.5. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....	54
05.3.6. DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS .....	56
CAPITULO VII .....	57
DE LOS ORGANOS DE LÍNEA .....	57
06.1. DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	57
06.1.1. DE LA UNIDAD FORMULADORA .....	60
06.1.2. DE LA UNIDAD DE OBRAS.....	61
06.1.3. DE LA UNIDAD DE CATASTRO .....	62
06.1.4. DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATMAS .....	64
06.1.5. DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE .....	66
06.1.6. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPOS MECÁNICOS.....	68
06.1.7. DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL.....	69
06.2. DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES.....	70
06.2.1. DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL .....	71
06.2.2 DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	72
06.2.3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL .....	73
06.2.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS .....	75
06.3. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	78
06.3.1. DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO .....	79
06.3.2. DE LA UNIDAD DE TURISMO .....	80
06.4. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL .....	81
06.4.1. DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....	84
06.4.2. DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL .....	85
06.4.3. DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA.....	87
06.4.4 DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED .....	88
06.4.5. DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM .....	88
06.4.6. DE LA UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL .....	90
06.4.7. DE LA UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE .....	91
06.4.8. DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE .....	92
06.4.9. DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA .....	93
CAPÍTULO VIII.....	94
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE BATANGRANDE .....	94

TÍTULO TERCERO .....	94
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	94
TÍTULO CUARTO .....	94
DEL RÉGIMEN LABORAL .....	94
TÍTULO QUINTO .....	95
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.....	95
TÍTULO SEXTO .....	95
DEL LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	95
TÍTULO SÉPTIMO .....	96
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	96
TÍTULO OCTAVO .....	96
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	96
TÍTULO NOVENO .....	96
DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	96

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITIPO**

### **TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

---

#### **Artículo 1°.- Del Contenido y aplicación del reglamento**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento normativo de gestión institucional, que define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pítipu, de la Provincia de Ferreñafe, Región Lambayeque, en concordancia con lo que dispone la Constitución Política del Perú y La Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972, y demás disposiciones legales que le son aplicables dentro del ámbito local; establece también las líneas de jerarquía y niveles organizacionales de los diversos órganos que la conforman hasta el tercer nivel organizacional y las relaciones interinstitucionales de la municipalidad.

### **CAPITULO I NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y ALCANCE**

---

#### **Artículo 2°.- Naturaleza Jurídica**

La Municipalidad Distrital de Pítipu es un Órgano de Gobierno Local Distrital que emana de la voluntad popular, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú, es un organismo con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. La Municipalidad goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia precisando que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico del país.

#### **Artículo 3°.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es de aplicación y alcance para todos los órganos de la municipalidad y de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

Las competencias municipales se encuentran desarrolladas dentro del marco de la autonomía expresada en la normatividad que regula y administra los asuntos públicos señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades.

#### **Artículo 4°.- Jurisdicción**

La Municipalidad ejerce jurisdicción exclusiva sobre el Distrito de Pítipu, Provincia de Ferreñafe, Departamento de Lambayeque en asuntos de competencia municipal.

#### **Artículo 5°.- Funciones Generales**

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Pítipu:

- a. Planificar integralmente el Desarrollo local a nivel Distrital.
- b. Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo local distrital.
- c. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.

- d. Normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del medio ambiente, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas, programas sociales de lucha contra la pobreza.
- e. Demás competencias, atribuciones y funciones que le señala y otorga la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Así mismo la Municipalidad, asume competencias y ejerce funciones específicas señaladas en los artículos 73° y 78° al 83° de la Ley Orgánica de Municipalidades con carácter exclusivo o compartido, en las siguientes materias:

1. Organización del espacio físico – Uso del suelo.
2. Saneamiento, salubridad y salud.
3. Tránsito, viabilidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deporte y recreación.
5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Promoción del Desarrollo Económico Local.

La Municipalidad para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrá ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en el presente reglamento, de acuerdo con sus posibilidades y al marco normativo legal.

#### **Artículo 6°.- Base Legal**

La base legal para la validez del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pítipu, se sustentan en la siguiente normatividad legal vigente:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27072, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- g. Decreto Legislativo N° 1256, aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- h. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- j. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- k. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- l. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m. Ley N° 28536, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento y Decreto Supremo N° 130-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- n. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y Decreto Supremo N° 126-2017-EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema de Tesorería.

- o. Ley N° 2878, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- p. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- q. Decreto Supremo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría Pública General del Estado.
- r. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- s. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado del Código Tributario.
- t. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- u. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- v. Decreto Supremo N° 007-2011 que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- w. Ley N° 30230 – Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- x. Decreto Supremo N° 054 – 2018 – PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

**TITULO II**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

---

**CAPÍTULO I**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

**Artículo 7°.-** La Municipalidad, está constituida por la siguiente estructura orgánica:

- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:
  - 01.1. Concejo Municipal
  - 01.2. Alcaldía
  - 01.3. Gerencia Municipal
- 02. ÓRGANOS CONSULTIVOS:
  - 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
  - 02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
  - 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
  - 02.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
  - 02.6. Comisión Ambiental Municipal – CAM.
- 03. ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL:
  - 03.1. Órgano de Control Institucional.
  - 03.2. Procuraduría Pública Municipal.
- 04. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:
  - 04.1. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
    - 04.1.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.
  - 04.2. Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 05. ÓRGANOS DE APOYO:
  - 05.1. Secretaría General.
    - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.
    - 05.1.2. Unidad de Archivo General.

- 05.2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- 05.3. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 05.3.1. Unidad de Rentas.
    - 05.3.1.1. Oficina de Predios.
    - 05.3.1.2. Oficina de Licencias de Funcionamiento.
    - 05.3.1.3. Oficina de Fiscalización.
    - 05.3.1.4. Oficina de Ejecución Coactiva.
    - 05.3.1.5. Oficina de Recaudación
  - 05.3.2. Unidad de Abastecimiento.
    - 05.3.2.1. Oficina de Almacén.
    - 05.3.2.2. Control Patrimonial.
    - 05.3.2.3. Oficina de Contrataciones.
  - 05.3.3. Unidad de Tesorería.
  - 05.3.4. Unidad de Contabilidad.
  - 05.3.5. Unidad de Recursos Humanos.
  - 05.3.6. Unidad de Informática y Sistemas.
- 06. ÓRGANOS DE LINEA
  - 06.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
    - 06.1.1. Unidad Formuladora.
    - 06.1.2. Unidad de Obras.
    - 06.1.3. Unidad de Catastro.
      - 06.1.3.1. Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos.
    - 06.1.4. Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.
      - 06.1.4.1. Oficina de Unidad de Gestión Municipal.
    - 06.1.5. Unidad de Tránsito y Transporte.
    - 06.1.6. Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos.
    - 06.1.7. Unidad de Defensa Civil.
  - 06.2. Sub Gerencia de Servicios Comunales.
    - 06.2.1. Unidad de Registro Civil.
    - 06.2.2. Unidad de Seguridad Ciudadana.
    - 06.2.3. Unidad de Servicios Públicos.
      - 06.2.3.1. Oficina De Mercado.
      - 06.2.3.2. Camal Municipal.
      - 06.2.3.3. Oficina de Cementerio.
    - 06.2.4. Unidad de Gestión Ambiental.
  - 06.3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.
    - 06.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario.
    - 06.3.2. Unidad de Turismo.
  - 06.4. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
    - 06.4.1. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
    - 06.4.2. Unidad de Participación Vecinal.
    - 06.4.3. Unidad de DEMUNA.
    - 06.4.4. Unidad de OMAPED.
    - 06.4.5. Unidad de CIAM.
    - 06.4.6. Unidad de Salud y Asistencia Social.
    - 06.4.7. Unidad de Programas Sociales.
    - 06.4.8. Unidad Local de Empadronamiento.

06.4.9. Unidad de Promoción y Familia.

07. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

07.1. Oficina Municipal Batangrande.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

---

**Artículo 8°.-** Los órganos de alta dirección son los encargados de dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la municipalidad.

La Municipalidad Distrital de Pítipa, cuenta con los siguientes órganos de Alta Dirección:

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

#### **01.1. EL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 9°.-** El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pítipa y ejerce jurisdicción sobre el Distrito en los asuntos de su competencia. Está integrado por el alcalde, quien lo preside y cinco (5) Regidores, quienes ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Reglamento Interno del Concejo y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

**Artículo 10°.-** Son atribuciones del Concejo Municipal, conforme a lo estipulado por la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales pertinentes, las que a continuación se indican:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes especiales sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
11. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar las normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.

17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la presente Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
22. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
23. Aprobar la celebración de convenios de Cooperación Nacional e Internacional y convenios interinstitucionales.
24. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde y los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
25. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
28. Plantear los conflictos de competencia.
29. Aprobar el cuadro de asignación para personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
30. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
31. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
32. Las demás atribuciones que le corresponden conforme a Ley.

#### **Artículo 11°.-** Comisiones de Regidores

Para agilizar el cumplimiento de sus funciones, el Concejo Municipal podrá formar comisiones de regidores, ordinarias y especiales, cuyos objetivos y funciones serán establecidos por su reglamento interno, pudiendo ser disueltas al cumplir sus fines o por decisión del Concejo Municipal.

#### **Artículo 12°.-** Son funciones de la comisión de regidores las siguientes:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Emitir dictámenes sobre asuntos sometidos a consideración y presentarlos a sesión de concejo para su aprobación vía acuerdo de concejo u ordenanza.
6. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
7. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
8. Las demás funciones que corresponden conforme a Ley.

## **01.2. LA ALCALDÍA**

**Artículo 13°.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Local está a cargo del Alcalde quien representa a la Municipalidad y titular del pliego en materia presupuestaria y es la máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce funciones ejecutivas mediante Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades igualmente se encuentran establecidas en el art. 194° de la Constitución Política del Perú; modificado por la Ley de Reforma Constitución N° 27680, sobre Descentralización y en los artículos 20° y 21° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

#### **Artículo 14°.- OBJETIVOS**

La Alcaldía tiene como objetivo fundamental, conducir los destinos de su comuna, respetando las normativas vigentes, materia de su competencia, Dirigir y Supervisar la Ejecución de los Planes y Políticas de Desarrollo Local, articulados con las Políticas Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en beneficio de la ciudadanía, garantizado en todo momento, que se promueven y se brindan servicios de calidad.

#### **Artículo 15°.- Son atribuciones del Alcalde:**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en el caso que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones

24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera cuando el caso lo amerite.
27. Proponer al Concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
28. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, el Comité Distrital de Gestión Ambiental, Comité de Administración de Programa de Vaso de Leche y el Comité de Desarrollo Económico.
29. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
31. Resolver en última instancia administrativa a los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
32. Proponer al Concejo municipal los espacios de concertación y participación Vecinal.
33. Establecer las políticas del Sistema de Control Interno, a fin de crear un ambiente de control que permita una adecuada rendición de los recursos del Estado.
34. Adoptar las “medidas necesarias” que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art. 3 inciso A).
35. Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío a la destrucción, alteración o modificación indebidas de la información en poder de la Entidad (Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública art.3 inciso G).
36. Las demás que le correspondan de acuerdo con Ley.

### **01.3. LA GERENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 16°.-** La Gerencia es un órgano del más alto nivel jerárquico responsable de la dirección y administración de la Municipalidad su función básica es el de Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Supervisar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pítipu en el proceso de Programación, Ejecución, Evaluación y Monitoreo de las actividades y/o proyectos. La Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde quien puede ser cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el Artículo 9, numeral 30, de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre todas las Unidades Orgánicas a su cargo y efectúa coordinaciones con todos los niveles.

#### **Artículo 17°.- OBJETIVO**

La Gerencia Municipal tiene como principal objetivo, conducir la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Pítipu, es el Órgano de Dirección y Administración de más alto nivel, encargado de dirigir la Administración Municipal, así como encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas aprobadas por el Concejo Municipal y de la Alcaldía.

### **Artículo 18°.- MARCO NORMATIVO**

La competencia de la Administración Municipal está establecida en el Artículo N° 26 y N° 27, de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972 y bajo el marco de los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

### **Artículo 19°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:**

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones y actividades de los órganos de apoyo, órganos de asesoramiento, órganos de línea y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de: planeamiento, presupuesto, abastecimiento, control, programación multianual y gestión de inversiones, tesorería, contabilidad, endeudamiento público, recursos humanos, defensa del estado, bienes estatales y modernización del Estado.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios públicos locales y las actividades administrativas internas de la Municipalidad.
4. Proponer al Alcalde las políticas de gestión, estrategias y ordenanzas municipales, planes, programas de desarrollo municipal concertado y participativo.
5. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y acuerdos del Concejo Municipal.
6. Presentar ante el Alcalde el Proyecto del Presupuesto, así como los planes y programas de trabajo de la municipalidad.
7. Formular y presentar al Alcalde, los proyectos de reglamento para la regulación de los servicios municipales.
8. Evaluar e Informar al Alcalde sobre la implantación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación vecinal.
9. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la municipalidad según la normatividad vigente y la política establecida, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal descongestionando la acción de gobierno del Alcalde.
10. Presentar al Concejo los estados financieros, el balance anual y el informe de gestión financiera económica y administrativa.
11. Informar periódicamente o cuando lo solicite el Concejo sobre la situación económica o financiera de la municipalidad, así como sobre el avance de los planes y programas de desarrollo municipal.
12. Supervisar, evaluar y aprobar la ejecución de los planes de desarrollo, ejecución presupuestal; así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
13. Coordinar con los responsables de cada órgano administrativo de la municipalidad sobre las diferentes acciones de la administración municipal y las funciones del Alcalde, informando de su actuación por escrito.
14. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
15. Vigilar el cumplimiento de los contratos suscritos por la entidad.
16. Proponer la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, arbitrios y derechos municipales, conforme a ley.
17. Visar la documentación normativa-resolutiva-administrativa, previa a la firma del Alcalde.
18. Representar al Alcalde en los actos cívicos y de trabajo que este le encomiende.
19. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos y promociones de personal de acuerdo a ley.
20. Establecer propuestas de políticas sobre el mejoramiento institucional que tengan relación directa con la estructura orgánica, con los documentos de gestión y otras herramientas que permitan impulsar el desarrollo de la entidad en el campo de la competitividad.

21. Proponer convenios institucionales que beneficien directa o indirectamente a la población.
22. Propiciar nuevas fuentes de financiamiento distintas a las transferencias financieras comunes realizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
23. Promover el financiamiento para la ejecución de nuevos proyectos y así contribuir al bienestar de la sociedad.
24. Dirigir, supervisar y coordinar la implementación del Sistema de Control Interno.
25. Gestionar la capacitación en los temas vinculados al Sistema de Control Interno y el registro en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno.
26. Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control Interno requerente, de las medidas adoptadas.
27. Formular y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta, los procesos y procedimientos a su cargo, para su derivación a la Subgerencia de planeamiento, inversiones y modernización del Estado, para su consolidación y elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la entidad.
28. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Alcalde y que le correspondan conforme a Ley.

### **CAPITULO III DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

---

**Artículo 20°.-** Los órganos consultivos, son los encargados de analizar los aspectos esenciales para el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Pítipu, promueve la participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, de los vecinos, con la finalidad de impulsar la planificación territorial, los programas de desarrollo local y consolidar la democracia.

La composición, atribuciones y régimen de trabajo, está definida por la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, normativa en vigencia, según corresponda:

Los órganos consultivos, están integrados por:

- 02.1. Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- 02.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.4. Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (PVL).
- 02.6. Comisión Ambiental Municipal – CAM.

#### **02.1. DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.**

**Artículo 21°.-** El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación Municipal, está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función al Primer Regidor, según los Artículos 7°, 98° y 99°; los Regidores y representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley 27972.

La proporción de los representantes de la sociedad civil será el 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (2) años de los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, inscritos en el libro de inscripción de Agentes Participantes.

**Artículo 22°.- Instalación y sesiones:**

Para la instalación y funcionamiento del Concejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; el Concejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital, en sesión ordinaria una vez al año, se reúne para integrar los planes distritales y coordinar, concertar y proponer el Plan Municipal Distrital y el Presupuesto Participativo.

**Artículo 23°.- MARCO NORMATIVO**

El de Coordinación Local Distrital para el cumplimiento de sus funciones se rige por las disposiciones contempladas en el Título VII de los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y los Órganos de Coordinación, Capítulo III, artículos del 102 al 105 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

**Artículo 24°.- Funciones del Concejo de Coordinación Local Distrital:**

1. Coordinar y concertar el Plan Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios locales públicos.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. El Concejo de Coordinación Local Distrital se rige por el Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y se reunirá ordinariamente dos veces al año y de forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente (Alcalde).
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, así como se rige por su Reglamento aprobado por Ordenanza Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio Concejo de Coordinación.

**02.2. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES.**

**Artículo 25°.- Definición y Composición:**

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y las Juntas Vecinales.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto se regulará su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 26°.- MARCO NORMATIVO**

La Junta de Delegados Vecinales Comunales, para el cumplimiento de sus funciones se rige por las disposiciones contempladas en el Artículo 107 del Capítulo IV, Título VII de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

**Artículo 27°.- Funciones de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes son:**

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del ámbito urbano y rural del distrito.
2. Planificar, coordinar y concertar con las juntas vecinales las necesidades importantes de la Población.
3. Proponer las políticas de salubridad.
4. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
5. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
6. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares del Distrito en el ámbito deportivo y cultural.
7. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
8. Informar a la Alta Dirección sobre las iniciativas y/o necesidades de la población organizada a fin de planificar, presupuestar, ejecutar y controlar obras de interés común en todo el distrito.
9. Los demás que le delegue el Gobierno Local Distrital.

**Artículo 28°.- Delegados Vecinales Comunal:**

El Delegado Vecinal Comunal es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana o rural a la que representan. Tiene como función representar a su comunidad antes la Junta de Delegados Vecinales por el período de un año y velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en ella. Para ser delegado vecinal comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana rural a la que representa.

**Artículo 29°.- Regulación de las Juntas de Delegados Vecinales Comunes:**

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza de Municipalidad Distrital de Pítipu.

**02.3. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**Artículo 30°.-** El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de participación ciudadana responsable de apoyar las acciones de prevención y atención de los daños provocados por la acción del hombre contra la comunidad, para proteger a la ciudadanía y organizar a la población para su autodefensa.

Está integrado por el Alcalde, la autoridad política de mayor nivel del distrito, el Comisario Distrital de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las juntas vecinales y se rige por su propio reglamento.

**Artículo 31°.- MARCO NORMATIVO.**

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Pítipu, para el cumplimiento de sus funciones, se rige bajo el marco legal de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. La presente Ley tiene por objeto proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, garantizar la seguridad, paz, tranquilidad, el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales a nivel Nacional. Comprende a las personas naturales y jurídicas, sin excepción, que conforman la Nación Peruana.

**Artículo 32°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, desarrollará las siguientes funciones:**

1. Planificar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, acorde con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Estudiar y Analizar la problemática de seguridad ciudadana del Distrito de Pítipu, en coordinación con el comité Provincial de Ferreñafe.
3. Elaborar informes sobre las Acciones, Avances, Logros y Dificultades en materia de seguridad ciudadana dentro del Distrito de Pítipu.

4. Ejecutar medidas preventivas de seguridad ciudadana en coordinación con los organismos competentes a fin de evitar la comisión de actos delictivos.
5. Controlar el respeto y correcta aplicación de las normas vigentes, en salvaguarda de los intereses de la población del distrito.
6. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
7. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos y privados en el distrito.
8. Coordinar y ejecutar programas de educación, difusión y capacitación de Seguridad Ciudadana.
9. Las demás funciones afines que le son asignadas.

#### **02.4. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL:**

**Artículo 33°.-** El Comité Distrital de Defensa Civil del Gobierno Local Distrital es un órgano consultivo y de participación ciudadana responsable de apoyar las acciones de prevención y atención de los daños originados por fenómenos naturales o provocados por la acción del hombre contra la comunidad.

Es el Alcalde quien lo constituye, lo preside y lo convoca y está conformada por las entidades Privadas, Organizaciones Sociales y Humanitarias, entidades Públicas con representación en el ámbito Distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la Ley. La PDDC, desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del SINAGERD.

#### **Artículo 34°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil, las siguientes:**

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil.
2. Dictar medidas y/o coordinar la ejecución de acciones necesarias para prevenir y hacer frente a los desastres o calamidades de la naturaleza que afecten al Distrito de Pítipu.
3. Dirigir y promover la capacitación a la población en acciones de Defensa Civil.
4. Aprobar el Plan Distrital de Defensa Civil, teniendo en cuenta las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI) y el Comité provincial de Defensa Civil.
5. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
6. Proponer y Coordinar al Gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el sistema de seguridad y defensa nacional.
7. Elaborar y Aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, articulado con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Local.
8. Proporcionar a la Municipalidad Distrital de Pítipu, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
9. Convocar a todas las entidades privadas, públicas, a las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores, para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
10. Convocar en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres a las entidades privadas, públicas y a la sociedad civil para el desarrollo de los siguientes planes: i) Plan de prevención y reducción de riesgos de desastres, ii) Plan de preparación, iii) Plan de operaciones de emergencia, iv) Plan de educación comunitaria, v) Plan de rehabilitación y vi) Plan de contingencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que les sean asignadas por la Municipalidad, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y el SINAGERD.

## **02.5. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.**

**Artículo 35°.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es un órgano de coordinación aprobado con Resolución de Alcaldía previo acuerdo del Concejo Municipal, integrado conforme a lo establecido en la Ley N° 27470 y su modificatoria. Está presidido por el Alcalde, un Funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito de Pítipo. El Alcalde mediante Acto Resolutivo puede delegar la Presidencia en un Regidor de la Comisión de Desarrollo Social.

### **Artículo 36°.- MARCO NORMATIVO**

El Comité del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Chirinos, para el Cumplimiento de sus funciones y competencias se rige bajo el marco legal de la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias, para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, tiene por objeto establecer normas complementarias sobre Organización, Administración de recursos y Ejecución del Programa de Vaso de Leche que tiene a su cargo los Gobiernos Locales.

**Artículo 37°.- Son funciones y atribuciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, las siguientes:**

1. Coordinar la selección de beneficiarios y su empadronamiento con las Organizaciones Sociales
2. Efectúa la depuración y selección de los beneficiarios
3. Se encarga de verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales y cuadro de entrega y distribución del producto.
4. Coordinar y ejecutar la implementación de dicho Programa en sus fases de programación, distribución, supervisión y evaluación.
5. Es el responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley 27470.
6. Determina las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios del PVL (cumplimiento de las Normas Técnicas aplicables a cada producto).
7. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios.
8. Elabora el requerimiento de los productos o insumos, y solicita su compra a la Unidad de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Pítipo.
9. Elaborar la información de ejecución mensual sobre uso y destino de los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche.
10. Llevar el libro de actas y el archivo del Comité.
11. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación, el Reglamento de Organización y funciones del Programa.
12. Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
13. Otras funciones afines que normen las entidades gubernamentales y que le asigne la Alcaldía.

## **02.6. DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL – CAM**

**Artículo 38°.-** La Comisión Ambiental Municipal es un órgano de coordinación y concertación de la política y gestión ambiental en el Distrito de Pítipo, promoviendo el diálogo y la participación del sector público, sector privado y la sociedad civil.

**Artículo 39°.- Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal, las siguientes:**

1. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Pítipu, asegurar su derecho a un ambiente sano, promoviendo un desarrollo sostenible del distrito, mediante la prevención, protección y recuperación del medio ambiente, garantizando la existencia del hábitat silvestre, flora y fauna existentes, propiciando la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
2. Conservar los ecosistemas de los bosques del distrito, promoviendo su protección, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, así como la recuperación de ambientes degradados.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
4. Posicionar el Distrito de Pítipu, como uno de los líderes de la Región, en materia de gestión ambiental.
5. Fomentar una cultura ambiental en el Distrito de Pítipu, con especial énfasis en niñas, niños y jóvenes, promoviendo buenas prácticas sanitarias y la responsabilidad socio ambiental.
6. Desarrollar e implementar, la estrategia distrital de cambio climático, que contempla el desarrollo de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
7. Promover un distrito saludable, eliminando las fuentes de contaminación, resguardando la calidad del agua, aire, suelo y ejerciendo un eficaz monitoreo y control de la calidad ambiental.
8. Velar que las políticas ambientales del Distrito de Pítipu se sustente, en los principios contemplados en la Ley N° 28611 Ley General de Medio Ambiente.
9. Otras funciones afines que normen las entidades gubernamentales y que le asigne la Alcaldía.

**CAPITULO IV**

**DE LOS ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JUDICIAL**

---

**03.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 40°.-** El Órgano de Control Institucional (OCI) , es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados.

El Órgano de Control Institucional (OCI) ejercer sus funciones en la entidad con independencia funcional en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones en la Ley y normas establecidas por la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario, con la denominación de jefe del Órgano de Control Institucional, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y orgánicamente de la Alcaldía.

**Artículo 41°.-** Son funciones del Órgano de Control Institucional - OCI, las siguientes:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República – CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. 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 con los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad y los órganos competentes de acuerdo con ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda, bajo responsabilidad para que se adopten las medidas pertinentes.
  9. 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 los servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
  10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
  11. 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.
  12. 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 con la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo, el jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe de la OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
  13. Ejercer el control preventivo en la Municipalidad Distrital de Pítipu, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
  14. El Jefe y el Personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea y órganos descentralizados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
  15. Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de sus capacidades operativas, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
  16. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realizan de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
  17. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo a la OCI se realice de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
  18. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal de la OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
  19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documentación relativa a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
  20. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
  21. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
  22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
  23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
  24. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de

Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

25. Otras que establezca la CGR.

### **03.2. DE LA PROCURADORÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 42°.-** La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado de Defensa Judicial de la Municipalidad se rige por la normatividad de la Procuraduría General del Estado, desarrolla las acciones para garantizar los interés y derechos de la Municipalidad, mediante su representación y defensa jurídica. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, quien depende administrativamente del Alcalde y funcionalmente y normativamente de la Procuraduría General del Estado.

**Artículo 43°.-** Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

1. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, ante el poder judicial y los fueros privativos;
2. Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
3. Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa judicial de la Municipalidad, con instituciones y organismos del estado vinculados con la materia;
4. Emitir pronunciamiento técnico legal, en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad;
5. Presentar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
6. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
7. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
8. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
9. Coordinar, la recepción de información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones;
10. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
11. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
12. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
13. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
14. Elaborar y remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado, su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
15. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
16. Las demás, asignadas por el Alcalde y por ley.

## **CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

---

**Artículo 44°.-** Los órganos de asesoramiento son los encargados de orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos recomendando los lineamientos jurídicos de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del distrito.

La Municipalidad Distrital de Pítipu cuenta con los órganos de asesoramiento, conformados por:

### **4.1. DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 45°.-** La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto es el Órgano de asesoramiento, responsable de programar, conducir, ejercer, coordinar y evaluar los procesos técnicos de Planificación y Presupuesto.

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pítipu, es el órgano de asesoramiento técnico normativo, encargado de Administrar los Sistemas, Procesos y Acciones de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones, Modernización Municipal y Cooperación Técnica Internacional, conforme a los dispositivos legales que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público y demás normativas competentes, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo local.

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, está a cargo de un funcionario de confianza designado con Resolución de Alcaldía, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pítipu coordina sus acciones con todas las Unidades Orgánicas de administración Municipal; así como el Órgano de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Dirección General de Programación de la Inversión (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y demás instituciones Públicas cuyas funciones se relacionen con ella.

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, de la Municipalidad Distrital de Pítipu, para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

Esta gerencia depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

### **Artículo 46°.- OBJETIVO**

La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene como objetivo Gestionar corporativamente y prospectivamente, con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pítipu, para el cumplimiento, presupuesto, inversión pública, modernización municipal y gestionar la cooperación técnica internacional.

### **Artículo 47°.- MARCO NORMATIVO**

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el ejercicio de sus funciones y competencias, se rige bajo la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, N° 28411 y Decreto Supremo N° 304-201-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 y la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, 28112, Decreto Supremo N° 04-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y demás modificatorias y legales vigentes.

**Artículo 48°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

1. Planificar, Organizar, Dirigir y Supervisar los procesos y actividades de Planeamiento, Presupuesto, Modernización Municipal y Cooperación Técnica Internacional.
2. Dirigir y coordinar el proceso de Programación, Formulación y ejecución del Presupuesto Municipal, en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y en función a las Políticas y Objetivos del Municipio
3. Conducir, supervisar, evaluar la programación presupuestaria multianual y registrarla en el aplicativo correspondiente.
4. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de presupuesto participativo en coordinación y acuerdo del Consejo de Coordinación Local Distrital.
5. Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes y propuestas de modificaciones presupuestarias.
6. Elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión Municipal, tales como: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles y Puestos (MPP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Plan Operativo Institucional (POI), el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamentos, entre otros.
7. Promover, elaborar, modificar, actualizar y monitorear los instrumentos de gestión estratégica territorial e institucional, de acuerdo con la normatividad vigente: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
8. Asesorar y Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional (POI) de conformidad con la normativa establecida, en coordinación con los Órganos de línea correspondiente.
9. Elaborar directivas y reglamentos, que coadyuven a hacer más eficiente y eficaz la gestión municipal.
10. Conducir los procesos técnicos de racionalización, reestructuración, reordenamiento y desconcentración administrativa de la municipalidad para lograr la reducción de costos y tiempos, y la optimización del logro de resultados y fines institucionales.
11. Diseñar, monitorear, evaluar políticas públicas, líneas de base, indicadores de gestión relacionados a la administración y gestión municipal.
12. Gestionar ante los organismos Nacionales e Internacionales, la asistencia técnica para la formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento y ejecución de los mismos.
13. Difundir y mantener actualizada la información relacionada a la oferta de fuentes cooperantes, organismos internacionales y convenios suscritos.
14. Procesar la documentación técnica que sustente el ingreso, aceptación, registro, seguimiento, evaluación del destino final y actualización de la información de las donaciones de las fuentes cooperantes según su ámbito de competencia y funciones.
15. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para elaborar planes conjuntos de desarrollo distrital, logrando un intercambio de experiencias Interinstitucionales, capacitación, asesoría técnica, que permita una eficiente Gestión municipal.
16. Participar en comisiones permanentes y especiales en los asuntos de su competencia.
17. Registrar las modificaciones presupuestales, otorgamiento de la certificación presupuestal (disponibilidad) de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
18. Efectuar las conciliaciones presupuestales necesarias en coordinación con el área de Contabilidad.
19. Elaborar y transmitir la evaluación presupuestal semestral y anual, e informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
20. Elaborar la memoria anual de la gestión institucional.
21. Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
22. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Gerente Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

#### **4.1.1. DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI**

**Artículo 49°.-** La Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pítipu, es la unidad orgánica encargada de conducir la Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, en sus cuatro fases: Programación Multianual, Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento, en el marco de la planificación de desarrollo del Distrito de Pítipu, en base a la normatividad vigente. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, está a cargo de un servidor público, que cumpla con el perfil que el puesto requiere, para el cumplimiento de su misión y objetivos, materia de su competencia.

Esta oficina depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### **Artículo 50°.- OBJETIVO**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de la Municipalidad Distrital de Pítipu, tiene como misión implementar el Sistema Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del Distrito de Pítipu. La programación Multianual de la Inversión debe ser realizada considerando como principal objetivo el cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para la población.

#### **Artículo 51°.- MARCO NORMATIVO**

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige por el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Decreto Supremo N° 027-2017-EF, artículo 7°, numeral 7.2 Reglamento del D.L. N° 1252 y modificatorias.

**Artículo 52°.-** Son funciones específicas de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión del Gobierno Local, en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, presentándole al Titular del Pliego, para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, según corresponda, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Elaborar el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Pública del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

6. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Gobierno Local que realizará las funciones de Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, mediante el uso de los formatos correspondientes.
7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad distrital de Pítipu.
8. Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la consideración de la política sectorial en los PMI regionales y locales; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo a cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
9. Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones, solicitando información que considere pertinente a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.
11. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de inversiones públicas de la municipalidad y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
12. Informar al Órgano Resolutivo, las modificaciones en la fase de ejecución, antes de sus ejecuciones, que cambien la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual de Inversiones o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución y actualizar la cartera de inversiones según corresponda.
13. Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de ejecución, la Unidad Ejecutora de Inversiones haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian a concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución para las acciones de su competencia.
14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planificación y Presupuesto y que le correspondan conforme a ley.

#### **4.2. SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 53°.-** La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el Órgano encargado de brindar asesoramiento legal a la Alcaldía y a las Sub Gerencias que lo soliciten, con el fin de colaborar para que las actuaciones de los funcionarios sean acordes con el ordenamiento jurídico y se logre cumplir el principio de legalidad que impera en la gestión pública

**Artículo 54°.-** La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los Órganos que no cuenten con asesor legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.
3. Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.

5. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un compendio de los Criterios Interpretativos, haciendo conocer a los órganos de la Entidad.
6. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
7. Revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
8. Proyectar resoluciones referidas a recursos impugnativos y otras normas municipales de su competencia.
9. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
10. Emitir los informes legales pertinentes que requieran las áreas de la Municipalidad en los casos establecidos por el numeral 172.2 del artículo 172 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos jurídicos de la Municipalidad.
12. Verificar los requisitos del procedimiento administrativo: Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Coordinar con la Alta Dirección, Gerencia Municipal, Sub-gerencias y Unidades.
15. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
16. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

## **CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 55°.-** Los órganos de apoyo son los encargados de ejercer las actividades de la administración interna de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones.

La Municipalidad cuenta con los órganos de apoyo, conformados por las unidades orgánicas siguientes:

- 05.1. Secretaría General
  - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario
  - 05.1.2. Unidad de Archivo Municipal
- 05.2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- 05.3. Sub Gerencia de Administración y Finanzas
  - 05.3.1. Unidad de Rentas.
    - 05.3.1.1. Oficina de Predios
    - 05.3.1.2. Oficina de Licencias de Funcionamiento
    - 05.3.1.3. Oficina de Fiscalización
    - 05.3.1.4. Oficina de Ejecución Coactiva
    - 05.3.1.5. Oficina de Recaudación
  - 05.3.2. Unidad de Abastecimiento
    - 05.3.2.1. Oficina de Almacén
    - 05.3.2.2. Oficina de Control Patrimonial
    - 05.3.2.3. Oficina de Contrataciones
  - 05.3.3. Unidad de Tesorería
  - 05.3.4. Unidad de Contabilidad
  - 05.3.5. Unidad de Recursos Humanos
  - 05.3.6. Unidad de Informática y Sistemas

## **05.1. DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 56°.-** Secretaría General es el órgano de apoyo, encargado de brindar, programar, ejecutar el servicio administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como el de todos los órganos de la municipalidad en las acciones de información, trámite documentario y archivo general de la municipalidad, de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

La Secretaria General depende funcional y administrativamente del Alcalde.

### **Artículo 57°.- OBJETIVOS**

La Oficina de Secretaría General, tiene como objetivo la administración de la gestión documentaria, orientación al usuario, del archivo general, del registro civil y de la imagen institucional y comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Pítipa, así como de proveer soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía.

### **Artículo 58°.- MARCO NORMATIVO**

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias la Oficina de Secretaría General, se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 072-2003-PCM, Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y demás disposiciones, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

**Artículo 59°.-** Son funciones específicas de la secretaria general:

1. Planificar, ordenar, dirigir y controlar las actividades propias de la oficina de Secretaría General.
2. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Citar a los Regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía o un Regidor en los casos previstos en la cuarta parte del art. 13° de la LOM, así como confeccionar y llevar las actas de sesiones del Concejo y el Control de Asistencia.
4. Organizar el despacho, la agenda del pleno, la supervisión de diario de debates, de acuerdo con las normas reglamentarias que regulan la materia.
5. Informar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el record de asistencias de los regidores, para la elaboración de la Planilla de Dietas.
6. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, custodiar y redactar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Supervisar las actividades de los fedatarios de la Municipalidad Distrital de Pítipa, para que den fe de los documentos administrativos, conforme a ley.
8. Requerir a las diferentes unidades orgánicas de administración municipal, la información y/o documentos que hayan sido solicitados por los administrados, invocando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siempre que el Alcalde no haya designado a otro funcionario para cumplir con esta función.
9. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
10. Impulsar la implementación del Sistema de Trámite Documentario en la administración municipal, que facilite la rápida ubicación de expedientes en trámite.
11. Supervisar los procesos y actividades de trámite Documentario, del Archivo Central, de orientación al usuario.
12. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
13. Implementar un registro de solicitudes de acceso a la información pública y consignar toda la información relevante, acorde con el D.S. N° 072-2003-PCM.

14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
15. Proyectar ordenanzas municipales, acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía y demás normas municipales, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el concejo municipal y normas legales vigentes.
16. Comunicar y distribuir los actos resolutivos y demás normas municipales a las dependencias municipales e interesados.
17. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su difusión y publicación cuando corresponda.
18. Lleva la numeración de los documentos que se emitan.
19. Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información que se tramita en la Municipalidad.
20. Verificar la atención, seguimiento, coordinación y resolución en los plazos establecidos, de las solicitudes de los administrados, respecto a los procedimientos administrativos de la entidad enmarcado en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y demás disposiciones enmarcadas en los procesos de simplificación administrativa.
21. Elaborar, proponer e impulsar normas, instrumentos y estrategias para lograr una atención de calidad a la ciudadanía.
22. Promover, aprobar y difundir la implementación del Modelo de Atención al Ciudadano, enmarcada en el Manual de Mejora de la Atención a la Ciudadanía, aprobado mediante Resolución ministerial N° 186-2015-PCM.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencia que le sean asignadas por el Alcalde y Concejo Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 60°.-** Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

05.1.1. Unidad de Trámite Documentario

05.1.2 Unidad de Archivo Municipal

#### **05.1.1. DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**Artículo 61°.-** La Unidad de Trámite Documentario, es la Unidad Orgánica de apoyo de la Oficina de Secretaría General, responsable de ejecutar el procedimiento de la gestión documentaria que ingresa de la Municipalidad; así como orientar y brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Pítipu, contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

La Unidad de Trámite Documentario, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

#### **Artículo 62°.- OBJETIVO**

La Unidad de Trámite Documentario, tiene como misión principal planificar, organizar, supervisar y controlar la gestión documentaria, orientación al usuario, así como administrar los procesos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

### **Artículo 63°.- MARCO NORMATIVO**

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias la Unidad de Trámite Documentario y archivo, se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública N° 27806, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y demás disposiciones, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 64°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Trámite Documentario:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad así como su archivo correspondiente.
2. Proponer instrumentos normativos acciones que contribuyan a la mejora en la atención de los procedimientos, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
3. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad distrital de Pítipu.
4. Verificar la correcta presentación de los diferentes trámites documentarios que realizan los administrados, acorde con los procedimientos administrativos, estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
5. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
6. Mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
7. Coordinar con la Oficina de Secretaria General, para la baja de documentos cuyo periodo de vencimiento acorde con la normatividad vigente.
8. Atender las solicitudes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pítipu, referente a cualquier tipo de documentación que se encuentren en el Archivo Central.
9. Proporcionar la información referente a la información pública, que haya solicitado a la Municipalidad Distrital de Pítipu, dentro del plazo de la ley.
10. Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las DAR CUENTA diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
11. Dar cuenta de la situación de cada expediente según código de registro.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la secretaria General y que le corresponden conforme a Ley.

### **05.1.2. DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 65°.-** La Unidad de Archivo General, está encargada de mantener la integridad física en cuanto a su mantenimiento y conservación documentaria, custodiar, coordinar y controlar las actividades del archivo de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

La Unidad de Archivo General, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

### **Artículo 66°.- OBJETIVO**

La Unidad de Archivo, tiene como misión principal planificar, organizar, supervisar y controlar la gestión documentaria, orientación al usuario, así como administrar los procesos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

**Artículo 67°.- MARCO NORMATIVO**

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias la Unidad de Trámite Documentario y archivo, se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública N° 27806, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y demás disposiciones, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 68°.-** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Archivo General:

1. Administrar y custodiar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
2. Formular y proponer documentos de gestión sobre el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.
3. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de Secretaría General.
4. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
5. Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos y administrar el Archivo General de la Municipalidad.
6. Adoptar las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
7. Realizar la codificación de la documentación ingresada al archivo general de la municipalidad.
8. Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Informar mensualmente a la Secretaría General, el desarrollo de sus actividades a su cargo.
10. Crear conciencia institucional de los archivos y la conservación documental como patrimonio.
11. Realizar coordinaciones con el Archivo Regional de Lambayeque.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Secretaria General y que le correspondan conforme a Ley.

**05.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 69°.-** La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, es la encargada de promover y fortalecer la imagen municipal, a través de la comunicación, publicidad y difusión de las actividades que se ejecutan en la municipalidad. Así como también de realizar las actividades protocolares de la gestión municipal y reforzar las relaciones interinstitucionales.

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, depende funcional y administrativamente de la Alcaldía.

**Artículo 70°.- OBJETIVO**

La Unidad de Imagen y Relaciones Públicas, tiene como misión, promover una adecuada comunicación, promover las buenas relaciones laborales utilizando como herramienta todos los mecanismos de comunicación, cubrir eventos oficiales y protocolares, difundir la ejecución de proyectos, programas, planes y actividades de la Municipalidad, para lograr y mantener una imagen Institucional positiva.

**Artículo 71°.-** Son funciones y atribuciones de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Relaciones Públicas y Protocolo Institucional de la municipalidad
2. Organizar y atender ceremonias y actos oficiales programados por la Municipalidad y otros a los que asista el Alcalde o su Representante.
3. Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
4. Elaborar notas de prensa, para los diferentes medios de comunicación social, local, regional y nacional.
5. Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales que desarrolla la Municipalidad.
6. Preparar textos de saludos protocolares, boletines, comunicados y otros de interés comunal, a autoridades e Instituciones.
7. Establecer y mantener coordinaciones protocolares con organismos y con instituciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras.
8. Orientar la imagen institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
9. Asesorar al Alcalde sobre publicaciones a realizar.
10. Editar publicaciones internas y externas, que mantengan debidamente informados al personal de la Municipalidad y a la comunidad en general.
11. Elaborar la revista anual, por aniversario de la Municipalidad.
12. Organizar y dirigir ceremonias oficiales.
13. Publicar la Memoria Anual.
14. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional, en el cual deberán estar registradas todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
15. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
16. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en el portal web institucional en coordinación con las diferentes áreas.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Alcalde y que le correspondan conforme a Ley.

**05.3. DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 72°.-** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de programar, ejecutar y evaluar la administración de los sistemas de Contabilidad, Abastecimiento y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Tesorería y Rentas.

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 73°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de Rentas, Abastecimiento y Control Patrimonial, Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, e Informática y Sistemas, en concordancia con las normas técnicas y legales de cada uno de los respectivos sistemas.
2. Participar en la Formulación de la Política General de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
3. Proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, estrategias para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.
4. Gestionar la consolidación y presentación de la información de los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normativa vigente.
5. Organizar, dirigir, controlar la administración de los recursos económicos, financieros y materiales.
6. Coordinar y dirigir la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, según normas legales vigentes.
7. Visar las Órdenes de compra y/o de servicios de todos los compromisos económicos contraídos interna y externamente antes de pasar a Gerencia Municipal.
8. Informar periódica, adecuada y oportunamente a los Órganos de Gobierno y a la Alta Dirección, sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad, así como de la ejecución de los gastos.
9. Dirigir el Sistema Financiero y el flujo de caja que permita programar la ejecución de los proyectos y funciones municipales.
10. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas a las dependencias que solicitan.
11. Supervisar que se mantenga actualizada la Contabilidad y Estados Financieros de la institución de acuerdo a las normas.
12. Supervisar el Pago en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP.
13. Supervisar los procesos de selección, contratación y nombramiento de personal.
14. Reglamentar las altas y bajas de los bienes en desuso.
15. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
16. Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de la información para la Cuenta General de la Nación, así como de los documentos que se le requiera por parte de los organismos rectores de los sistemas a su cargo, exigiendo su oportuna elaboración, presentación, aprobación y posterior remisión.
17. Coordinar, promover y evaluar el programa de capacitación y actualización del personal.
18. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
19. Proyectar y visar las resoluciones, contratos y otros que por la naturaleza de su función le compete.
20. Remitir bajo su responsabilidad la información económica-financiera, presupuestal y contable a las diferentes dependencias internas y externas de la entidad.
21. Elaborar y presentar oportunamente la información necesaria para la formulación y elaboración del presupuesto institucional, en los que se refiere a los egresos y/o participar activamente para su consolidación.
22. Establecer y concertar los indicadores de Gestión.
23. Ejecutar y cumplir el presupuesto anual y de las normas legales referidas a la ejecución de gastos de la Municipalidad, estando impedido de autorizar y/o realizar egresos que no cuenten con la respectiva previsión presupuestal.
24. Realizar compensaciones de deudas, con aquellos contribuyentes que tengan obligaciones tributarias pendientes de pago con la municipalidad, y que ésta tenga deudas por pagar por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, debidamente reconocidos y aceptados, debiendo cumplir los procedimientos técnicos conforme a ley.
25. Participar en las licitaciones y concursos públicos y/o de méritos que convoque la Entidad. Así mismo en los procesos para el otorgamiento de concesiones de bienes y servicios que se disponga conforme a Ley.
26. Velar y coordinar el cumplimiento del registro de la información de los predios de titularidad estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

27. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
28. Programar, coordinar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, software y programas informáticos de la municipalidad.
29. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
30. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 74°.-** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- 05.3.1. Unidad de Rentas
- 05.3.2 Unidad de Abastecimiento
- 05.3.3. Unidad de Tesorería
- 05.3.4. Unidad de Contabilidad
- 05.3.5. Unidad de Recursos Humanos
- 05.3.6. Unidad de Informática y Sistemas

#### **05.3.1. DE LA UNIDAD DE RENTAS**

**Artículo 75°.-** La Unidad de Rentas tiene como función principal administrar y operar los servicios administrativos tributarios municipales, así como también programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la municipalidad.

La Unidad de Rentas, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 76°.- OBJETIVO**

La Unidad de Rentas de la Municipalidad Distrital de Pítipu, tiene como objetivo administrar los tributos municipales, para la correcta determinación y optimizar la recaudación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación y cultura tributaria.

#### **Artículo 77°.- MARCO NORMATIVO**

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias la Unidad de Rentas se rige bajo la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Legislativo N° 776, Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del D.L. N° 776 y el Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y demás normas complementarias.

**Artículo 78°.-** Son funciones de la Unidad de Rentas:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
2. Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
3. Elaborar órdenes de pago de acotaciones de impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.
4. Sistematizar periódicamente en el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.
5. Establecer procedimientos y programas orientados a captar y atraer al contribuyente para que éste cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.
6. Elaborar periódicamente los saldos e índices de las cuentas por cobrar vencidas mostrando la antigüedad de estos.

7. Expedir las certificaciones, constancias y otros conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.
8. Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.
9. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
10. Elaborar y mantener actualizados los padrones de los contribuyentes,
11. Monitoreo y supervisión a la captación de rentas de la municipalidad.
12. Presentar proyectos de ordenanza para el otorgamiento de beneficios tributarios.
13. Aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de los tributos municipales.
14. Efectuar las liquidaciones de los tributos municipales, emite órdenes de pago Resoluciones de Determinación y/o Resolución de Multa al contribuyente, y recepcionar las declaraciones juradas.
15. Mantener actualizado el registro de contribuyentes.
16. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos para determinar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes.
17. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.
18. Efectuar el control del funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, y de servicios autorizados, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Participar en la Información actualizada a catastro Urbano y Rural.
20. Emitir resoluciones sobre inscripción de predios, cambios de contribuyentes, inafectaciones tributarias, compensaciones tributarias, fraccionamientos tributarios, pérdidas de fraccionamientos tributarios y otras afines a su función.
21. Resuelve reclamos dentro de los plazos legales.
22. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas.
23. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de información y difusión del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
24. Requerir cada tres años a los pensionistas acogidos a la deducción de 50 UITs de la base imponible del impuesto predial, la documentación necesaria para su actualización de datos, a través de Declaración Jurada.
25. Emitir informes, proyectar y visar Resoluciones de la Unidad de Administración Tributaria en atención a los recursos impugnatorios interpuestos en contra de los valores tributarios, dentro de los plazos previstos en la Ley.
26. Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
27. Requerir a los contribuyentes y administrados los documentos necesarios, sea para su admisibilidad u otra que permita entrar al análisis y solución de los expedientes.
28. Emitir informes relativos a la nulidad de oficio y revocación de actos administrativos, emitiendo y visando el Proyecto de Resolución que corresponda.
29. Dar cumplimiento a las resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal en los temas de su competencia y de otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia.
30. Informar a los contribuyentes sobre la generación de multas tributarias como consecuencia de declaraciones tributarias de regularización de inscripción, descargo o modificación de la base imponible que haya presentado.
31. Realizar el proceso de asignación del valor arancelario en los planos distritales según el arancel oficial aprobado a través del Gobierno Central.
32. Elaborar proyectos de dispositivos municipales y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
33. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
34. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.

35. Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes tributarias de los contribuyentes en relación con el proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
36. Coordinar y conciliar con la Subgerencia de Tesorería los ingresos municipales por conceptos del impuesto predial, arbitrios y multas tributarias y administrativas.
37. Transferir en forma oportuna los documentos valorados a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, conforme a la ley de la materia.
38. Organizar el proceso de quiebra e incineración de valores, de acuerdo con la normatividad vigente.
39. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás dispositivos legales vigentes.
40. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 79°.**-La Unidad de Rentas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:

- 05.3.1.1. Oficina de Predios
- 05.3.1.2. Oficina de Licencias de Funcionamiento
- 05.3.1.3. Oficina de Fiscalización
- 05.3.1.4. Oficina de Ejecución Coactiva
- 05.3.1.5. Oficina de Recaudación

#### **05.3.1.1. DE LA OFICINA DE PREDIOS**

**Artículo 80°.**-La oficina de predios, tiene como objetivo planificar, organizar los registros prediales de los contribuyentes del distrito de Pítipo.

La Oficina de Predios, depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Rentas.

**Artículo 81°.**-Son funciones de la Oficina de Predios, las siguientes:

1. Organizar, establecer y mantener actualizado el Registro Único de Contribuyentes y de predios de la jurisdicción.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de los contribuyentes.
3. Coordinar con la Oficina de Recaudación, la emisión anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial.
4. Realizar la emisión de la numeración de los predios en coordinación con la unidad de Catastro.
5. Actualizar los factores y tablas de cálculo del Impuesto Predial, Impuestos de alcabala y valores arancelarios a utilizarse en cada ejercicio fiscal.
6. Evaluar las acciones de fiscalización destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
7. Notificar a quienes no paguen el servicio de agua potable. A su vez, proceder, previa coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Comunes, al corte de dicho servicios
8. Actualizar los registros de contribuyentes y predios con la documentación recibida de otras áreas.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Rentas y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

### **05.3.1.2. DE LA OFICINA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 82°.-** La Oficina de licencias de funcionamiento, tiene como objetivo regular, evaluar y emitir licencias, autorizaciones y otros, respecto de la actividad comercial, publicidad exterior y demás procedimientos a su cargo, dentro de la jurisdicción del distrito de Pítipu.

La Oficina de Licencias de Funcionamiento, depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Rentas.

**Artículo 83°.-** Son funciones de la Oficina de Licencias de Funcionamiento, las siguientes:

1. Atender, dirigir y conducir, las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales del Distrito de Pítipu.
2. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento o cese de licencias municipales de funcionamiento para los establecimientos comerciales, autorizaciones temporales diversas para eventos o espectáculos públicos no deportivos y la instalación de anuncios publicitarios conforme a la normatividad vigente.
3. Evaluar la Zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretenden desarrollar en los establecimientos comerciales ubicados en el Distrito, inherentes a los procedimientos administrativos de su competencia.
4. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
5. Efectuar el control del funcionamiento de establecimientos comerciales, industrias y de servicios autorizados en coordinación con la Unidad de Defensa Civil, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la oficina de Licencias.
7. Coordinar con la Unidad de Defensa Civil la fiscalización posterior de todas las licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales otorgadas.
8. Brindar información a los administrados sobre los procedimientos administrativos a su cargo.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Rentas y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

### **05.3.1.3. DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 84°.-** La oficina de fiscalización, es el órgano de línea, cuya función es planificar, organizar y ejecutar las acciones que permitan la detección de contribuyentes omisos y subvaluadores de aquellos tributos administrados por la municipalidad.

La Oficina de Fiscalización, depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Rentas.

**Artículo 85°.-** son funciones de la Oficina de Fiscalización, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y programar las acciones de fiscalización destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
2. Realizar la fiscalización de las diferentes licencias u autorizaciones otorgadas por la municipalidad, en coordinación con las unidades responsables de su emisión.
3. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos sancionadores, en los casos de incumplimiento de la normativa municipal y legal, en coordinación con las unidades o áreas solicitantes.

4. Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligación tributaria en observancia de las normas tributarias vigentes; así como visar las resoluciones de determinación, las resoluciones de multa y las resoluciones de multas administrativas, producto de las sanciones de fiscalización.
5. Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares), a fin de que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
6. Proponer a la Unidad de Rentas la formulación de proyectos de resolución de reclamaciones de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y/o denuncias y demás de su competencia.
7. Supervisar las acciones de detención e imposición de sanciones por infracciones de acuerdo con las disposiciones municipales estipuladas en el RAS y CUIS.
8. Emitir a la Unidad de Rentas los informes de Procedencia o Improcedencia para las sanciones respectivas impuestas en las Papeletas de Infracción.
9. Fiscalizar, controlar y sancionar el incumplimiento de las normas sobre la limpieza de vías y áreas verdes de uso público.
10. Ejecutar todo acto de coerción para suspender, paralizar y ejecutar la demolición ante la verificación de obras sin autorización; así como para la clausura, cierre temporal o definitivo de establecimientos sin la licencia de funcionamiento respectiva.
11. Reportar periódicamente a la Unidad de Rentas la información sobre las inspecciones, auditorías, verificaciones y operativos realizados por la Oficina.
12. Otras funciones que le asigne la Unidad de Rentas en el ámbito de su competencia.

#### **05.3.1.4. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA**

**Artículo 86°.-** La Oficina de Ejecución Coactiva, es la unidad responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar las acciones coactivas sobre las obligaciones tributarias y no tributarias, de índole pecuniario y no pecuniario, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva, Requerimientos de pago y otros documentos de cobranza que considere.

La Oficina de Ejecución Coactiva, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 87°.-** Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva, las siguientes:

1. Planificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la Ley N° 26979, sus modificatorias y su reglamento.
2. Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
3. Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
4. Admitir y/o resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a Ley las resoluciones que se emitan.
5. El Jefe de Ejecución Coactiva coordina con el Ejecutor Coactivo a fin de que se pueda llevar eficientemente la gestión de cobranza; sin embargo, en cuanto al procedimiento coactivo existe autonomía funcional por parte del Ejecutor Coactivo.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para su opinión.
7. Proponer proyectos y directivas municipales de su competencia, propendiendo a la mejora de los procesos y procedimientos tributarios.
8. Emitir esquelos y cartas recordatorias de deuda.

9. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA relacionados con la oficina a su cargo.
10. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva, así como el Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional y administrar adecuadamente.
11. Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
12. Ejecutar y supervisar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el debido procedimiento coactivo
13. Verificar la exigibilidad de la obligación materia de ejecución coactiva
14. Practicar la notificación a los obligados conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
15. Suspender el proceso coactivo con arreglo a lo dispuesto en la ley N° 26979 y demás normas.
16. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo con la ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
17. Supervisar la labor del auxiliar Coactivo.
18. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes y/o administrados.
19. Liquidar y exigir el pago de gastos y costos procesales de acuerdo con ley.
20. Llevar las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva a través de expedientes y administrar los mismos.
21. Asegurar la adecuada y oportuna emisión de los actos administrativos.
22. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones pecuniarias de naturaleza pública y a cargo de la Municipalidad de Pítipu, que se le han transferido.
23. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
24. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo con ley.
25. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley

#### **05.3.1.5. DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN**

**Artículo 88°.-** La oficina de recaudación, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados del Distrito de Pítipu.

La Oficina de Recaudación, depende funcional y jerárquicamente de la Unidad de Tesorería.

**Artículo 89°.-** Son funciones de la Oficina de Recaudación, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar la cobranza ordinaria de las deudas tributarias con sujeción al Código Tributario, Leyes y normas municipales vigentes, así como las deudas no tributarias.
2. Mantener actualizada la base de datos y la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados con relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Informar a la Unidad de Tesorería, a la Unidad de Rentas y a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre los niveles de recaudación y el estado de las deudas tributarias y no tributarias que mantienen los contribuyentes y/o administrados con la administración municipal.
4. Proceder a la cobranza del servicio de agua potable, en concordancia con la Sub Gerencia de Servicios Comunales y la Oficina de Fiscalización.
5. Coordinar con la Oficina de Recaudación de Batangrande para cumplir con el principio de unidad de caja, o de caja única, en virtud del cual los ingresos y gastos de la municipalidad se centralizan en la caja única, a fin de que tesorería disponga la gestión de los recursos financieros.

6. Cumplir con los depósitos de los fondos públicos en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería.
7. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
8. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Rentas y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.
9. Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

### **05.3.2. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**Artículo 90°.-** La Unidad de Abastecimiento se encarga de la provisión de bienes, servicios y del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes del control patrimonial.

La Unidad de Abastecimiento, depende funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 91°.- OBJETIVO**

La Unidad de Abastecimiento, tiene por misión, proveer el soporte logístico en forma eficiente y efectiva de los bienes y servicios para el óptimo desempeño de la gestión municipal, así como administrar el patrimonio municipal y la actualización permanente del margen de bienes; teniendo en consideración la normativa vigente.

#### **Artículo 92°.- MARCO NORMATIVO**

La Unidad de Abastecimiento, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige por la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y normas complementarias y modificatorias.

**Artículo 93°.-** Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

1. Desarrollar los procesos del Sistema de Abastecimiento, para la obtención, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiera la Municipalidad.
2. Cumplir con las normas y disposiciones vigentes relacionadas con la adquisición de bienes, servicios y contratación de Ejecución de Consultorías y obras.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.
4. Realizar las adquisiciones directas de bienes y servicios que no ameriten un proceso de selección bajo responsabilidad
5. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Presupuesto Institucional de Apertura de cada año, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Contrataciones, de las diferentes Actividades y Proyectos de la Municipalidad.
7. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos para el buen funcionamiento orgánico institucional.
8. Registrar y mantener actualizado, y ordenado los ingresos salida y saldos de existencia valoradas de almacén.
9. Emitir órdenes de compra servicio, pólizas de entrada y salidas de los bienes a las personas que hicieron el requerimiento, en estricta observancia de la disponibilidad y Certificación Presupuestal y el registro de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Tributaria- SIAF.
10. Efectuar el control Patrimonial de los Activos Fijos adquiridos y donados a la entidad, efectuando inventarios periódicos y finalmente en el inventario anual.

11. Velar por el almacenamiento y funcionamiento de los equipos, maquinaria y vehículos de la Municipalidad a fin de formular y desarrollar un plan preventivo y correctivo de estos.
12. Formular y ejecutar las diferentes etapas de un proceso de adquisiciones y contrataciones con la Entidad (Expediente contratación, proyecto de bases administrativas, registro en el SEACE) según la programación aprobada en el Plan Anual de Contrataciones y según lo establecido en la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
13. Sugiere por escrito los integrantes de los comités de selección y el comité especial permanente de los procesos de selección de conformidad con la ley de contrataciones del Estado.
14. Organizar y custodiar los expedientes de contratación de todos los procesos de selección.
15. La persona responsable de la oficina de almacén recibirá y entregará, los bienes según los requerimientos por parte de las áreas usuarias y según los requerimientos descritos en las bases administrativas y/o integradas de los procesos de selección, bajo responsabilidad.
16. Proponer y organizar el proceso técnico de altas y bajas de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Mantener actualizado el Margesí de Bienes, bajo responsabilidad.
18. Solicitar y tramitar el seguro obligatorio de accidentes de tránsito – SOAT y otros seguros necesarios del pool de maquinaria de la Municipalidad.
19. Realizar el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
20. Administrar -en concordancia con el SEM- el suministro de combustible, previo requerimiento y atención con vales.
21. Elaborar los contratos -en concordancia con el Asesor Legal- por locación de servicios y otros referentes a la contratación de bienes y servicios.
22. Tener bajo custodia los expedientes de contratación.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 94°.-** La Unidad de Abastecimiento para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- 05.3.2.1. Oficina de Almacén
- 05.3.2.2. Oficina de Control Patrimonial
- 05.3.2.3. Oficina de Contrataciones

#### **05.3.2.1. OFCINA DE ALMACÉN**

**Artículo 95°.-** La Oficina de Almacén se encarga del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes materiales e insumos en la Municipalidad.

La Oficina de Almacén, depende funcionalmente de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**Artículo 96°.-** Son funciones de la Oficina de Almacén:

1. Clasificar y colocar en forma ordenada los bienes adquiridos.
2. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Apoyar en el control de las PECOSAS permanentemente.
4. Trasladar documentos por encargo de su jefe inmediato.
5. Apoyar en el control de los sobrantes de materiales de obra.
6. Apoyar en la atención con los pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos.
8. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos.

9. Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
10. Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
11. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo con los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén
12. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad,
13. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, que le correspondan conforme a Ley.

#### **05.3.2.2. OFCINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 97°.-** La Oficina de Control Patrimonial, es el órgano de línea encargado de controlar el patrimonio de activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad, así como llevar el inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial.

La Oficina de Control Patrimonial, depende funcionalmente de la Unidad de Abastecimiento.

**Artículo 98°.-** Son funciones de la Oficina de Control Patrimonial:

1. Desarrollar los procesos del Sistema de Control Patrimonial de la entidad.
2. Participar en la formulación de políticas orientadas al control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
3. Efectuar el control Patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la entidad, efectuando anualmente el inventario.
4. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial.
5. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Elaborar y controlar el Inventario del patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
7. Conservar los documentos que sustenten los diferentes procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, supervisión y registro de bienes.
8. Codificar los bienes muebles de la entidad, en forma anual que se le asigna a diferentes unidades orgánicas, según Directiva N° 001-2015/SBN.
9. Gestionar el saneamiento físico legal de los bienes muebles inmueble de propiedad de la Municipalidad.
10. Mantener un registro informático actualizado de la información de los bienes muebles e inmuebles saneados.
11. Verificar que los servidores municipales cumplan con el uso adecuado y la conservación óptima de los bienes.
12. Otras funciones relacionadas a las normas y disposiciones vigentes relacionadas con el control patrimonial del Estado.

#### **05.3.2.3. OFCINA DE CONTRATACIONES**

**Artículo 99°.-** La Oficina de Contrataciones se encarga de brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programadas.

La Oficina de Contrataciones, depende funcionalmente de la Unidad de Abastecimiento.

**Artículo 100°.-** Son funciones de la Oficina de Contrataciones:

1. Realizar la Operatividad del sistema del Contrataciones del Estado SEACE.
2. Llevar el control de las modificaciones que se hagan en el plan Anual de Contrataciones de las adquisiciones dentro de la municipalidad;
3. Ejecutar la programación de los Procesos de Selección de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad;
4. Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios e ingresarlos en el Sistema Electrónico;
5. Verificar el estado legal de los proveedores;
6. Elaborar información para el Organismo Regulador y otras instituciones;
7. Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
8. Publicar los contratos como resultado de los Procedimientos de Selección.
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **05.3.3. DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

**Artículo 101°.-** La Unidad de Tesorería, es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene como objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería de la municipalidad.

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

#### **Artículo 102°.- OBJETIVO**

La Unidad de Tesorería, tiene por misión, administrar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, del control de las operaciones de ingresos y egresos en las cuentas y de ejecución del gasto a través del Sistema Integrado de Tesorería SIAF módulo de Tesorería.

#### **Artículo 103°.- MARCO NORMATIVO**

La Unidad de Tesorería, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige por la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y normas complementarias.

**Artículo 104°.-** Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de las actividades del Sistema de Nacional de Tesorería
2. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Formular y proponer normas y procedimientos y directivas para el mejor desarrollo del Sistema de Tesorería, para su aprobación.
4. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, coordinación con las unidades generadoras de rentas de la Municipalidad, informando al Gerente Municipal.
5. Ejecutar, controlar y supervisar la programación del calendario de obligaciones, compromisos y pagos de planillas, proveedores, servicios en general.
6. Programar y efectuar arquezos diarios de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente de Administraciones.
7. Administrar y controlar los registros en el Sistema Integrado Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de la ejecución del gasto en su fase de girado.

8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia impulsar e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
9. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar el acceso a la información pública.
10. Ejecutar y controlar el uso de caja chica y del fondo que dispone la municipalidad.
11. Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias en moneda nacional.
12. Efectuar actividades de programación de la caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia, de fondos y valores, distribución, utilización y/o empleo de los que sean entregados de manera inmediata.
13. Supervisar y coordinar las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
14. Realizar custodia y control de cheques.
15. Controlar y verificar la actualización permanente del registro Contable de las Fases de Girado y Pagado de conformidad con el Sistema Integrado de Contabilidad.
16. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos
17. Efectuar la conciliación bancaria mensual.
18. Recepcionar los ingresos de fondos por rentas y tributos recaudados por las Unidades de Recaudación de la Municipalidad generadoras de ingresos.
19. Resguardar registro de fianzas, garantías pólizas de seguros, Fondos y valores en custodia.
20. Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios, en base a los expedientes tramitados, debidamente sustentados.
21. Coordinar, proponer y realizar, una vez aprobadas, las gestiones de endeudamiento; y pagos de las obligaciones financieras.
22. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones, referente a los reportes diarios y mensuales de ingresos.
23. Registrar las operaciones de movimientos de fondos de acuerdo con la normatividad vigente, llevar los libros de caja auxiliar.
24. Mantener actualizado el Registro de comprobantes de pago.
25. Registrar la fase de Girado de los comprobantes de pago, en el sistema Integrado de Administración Financiera.
26. Solicitar títulos valores (chequeras de las cuentas que maneja la Municipalidad).
27. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

#### **05.3.4. DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Artículo 105°.-** La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas encarga de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Pítipu, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, conforme a la normatividad legal vigente. La Unidad de Contabilidad está a cargo de un servidor que cumpla con el perfil del puesto y depende administrativamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

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

#### **Artículo 106°.- OBJETIVO**

La Unidad de Contabilidad tiene como misión, administrar la aplicación de los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la

elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Pítipo, dando cumplimiento con la presentación de documentos, ante los órganos correspondientes.

**Artículo 107°.- MARCO NORMATIVO**

La Unidad de Contabilidad, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, se rige por la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y normas complementarias.

**Artículo 108°.-** -Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado a su cargo, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados
3. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental bajo el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
4. Realizar la integración contable de las operaciones financieras.
5. Efectuar el registro contable de las operaciones de los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento y rubro cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria, en el SIAF
6. Elaborar y formular los Estados Financieros y Presupuestales con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que regulan el Sistema Nacional de contabilidad Pública y ejercer el control concurrente en las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad.
8. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad municipal, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando los registros contables correspondientes, en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales.
9. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
10. Efectuar las coordinaciones del caso con la unidad de Recursos Humanos y otras unidades con la finalidad de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones ( PDT, AFPs, CTS y seguros complementarios) que se efectúan por impuestos, aportes, contribuciones, tasas retenciones judiciales y/o legales.
11. Emitir informes contables que requieran los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección para la toma de decisiones.
12. Colaborar en la toma de inventarios físicos de activos fijos y de existencias al cierre de cada año fiscal, en calidad de apoyo a la unidad de Abastecimiento y Control patrimonial.
13. Realizar las acciones de la fase de Devengado y contabilizado por la adquisición de bienes o prestación de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
14. Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contratos, encargos y administración directa.
15. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público de los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la información concerniente a los Gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el Tesoro Público.
17. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión. Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas aplicativas.
18. Analizar los saldos de las cuentas del Balance General de la Municipalidad y proponer la provisión de las cuentas por cobrar, así como el castigo de las cuentas incobrables;

19. Programar y efectuar arqueos inopinados, de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros de su competencia, informando a la Sub Gerencia de administración y finanzas;
20. Elaborar y mantener actualizado la estructura de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios).
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno, de su competencia, impulsar e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
22. Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de brindar el acceso a la información pública.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

#### **05.3.5. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 109°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que tiene por finalidad desarrollar las acciones propias del sistema de personal y de ejecutar los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal.

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

#### **Artículo 110°.- OBJETIVO**

La Unidad de Recursos Humanos tiene por misión, aplicar y desarrollar las normas del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como implementar los subsistemas establecidos y propuestos en el nuevo régimen del servicio civil – SERVIR, orientadas a brindar las condiciones y desarrollo de competencias que contribuyan al cumplimiento de objetivo y de la gestión municipal.

#### **Artículo 111°.- MARCO NORMATIVO**

La Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones y competencia, tiene como base legal Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2014-SERVIR-GDSRH, probado mediante R.P.R. N° 238-2014-PE, que establece las “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”.

**Artículo 112°.-** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión dentro de la Ley SERVIR.
2. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
3. Realizar el análisis de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo con las necesidades de la municipalidad.
4. Promover y elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas y presentarlo ante el ente rector correspondiente.
5. Formular y verificar mensualmente las planillas únicas del personal a su cargo.
6. Elaborar y emitir mensualmente las boletas de pago del personal a su cargo.
7. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal.
8. Hacer cumplir estrictamente bajo responsabilidad el reglamento de asistencia, permanencia y puntualidad.

9. Recepcionar y tramitar las solicitudes de permisos, vacaciones, licencias y regularización de inasistencias, etc. del personal a su cargo.
10. Mantener actualizado los legajos personales de los trabajadores.
11. Mantener al día la información de nombramientos, ceses, licencias, vacaciones del personal.
12. Elaborar informes técnicos sobre beneficios económicos de los trabajadores de acuerdo con ley.
13. Efectuar liquidaciones de contribuciones y retenciones a favor de ESSALUD en forma oportuna.
14. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de la norma y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.
15. Aplicar amonestaciones y sanciones de acuerdo con las normas sancionadoras establecidas.
16. Elaborar cuadros estadísticos propios del sistema de personal.
17. Evaluar y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas, normas de actuación y rendimiento concertados con el trabajador.
18. Ejecutar e implementar las disposiciones y lineamientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando así la gestión de la seguridad en el trabajo.
19. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos y herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
20. Efectuar la programación en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de las capacidades destinada a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
21. Participar en la formulación y actualización del Cuadro de Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para posterior aprobación.
22. Participar en la actualización del Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos y Reglamento Interno de Trabajo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para posterior aprobación.
23. Dirigir la organización del trabajo y su distribución, a través de los procesos de diseño y administración de puestos.
24. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y presupuesto asignado, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
25. Formular y proponer a la Alta Dirección la adecuación y actualización de los documentos de gestión de su competencia acorde con las Directivas de SERVIR.
26. Administrar los procesos de selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad y demás normas vigentes.
27. Dirigir y promover la práctica de buenas relaciones humanas y sociales, a través del proceso de relaciones laborales individuales o colectivas-sindicatos, orientados a la prevención y resolución de conflictos laborales.
28. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, para las declaraciones juradas de Ingresos y de Bienes y Renta de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pítipo.
29. Coordinar e implementar acorde con el Art. 92° de la Ley del Servicio Civil SERVIR, los procesos relacionados con las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario y Directivas de SERVIR.
30. Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, de acuerdo a Ley.
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

### **05.3.6. DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**Artículo 113°.-** La Unidad de Informática y Sistemas, es la encargada de brindar asesoramiento y soporte a los usuarios de las diversas oficinas que cuenten con tecnología informática, y hacen uso de cualquier sistema informativo para un mejor desempeño en cada una de sus funciones, para el correcto tratamiento de la información y para el logro de objetivos Institucionales.

La Unidad de Informática y Sistemas, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 114°.-** Son funciones de la Unidad de Informática y sistemas, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar el desarrollo de Sistemas Informáticos, el uso de las tecnologías de la información y de conectividad para la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y bases de datos de información de la gestión municipal, efectuando las correspondientes copias de respaldo de la información de la institución municipal.
3. Planificar y monitorear el servicio de soporte técnico, la capacitación en el uso y manejo del hardware, así como la instalación, prueba y operación de los nuevos sistemas y/o software propios o de terceros;
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de intranet, internet u otros recursos de comunicación y telecomunicaciones que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la distribución, asignación, préstamo, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la municipalidad, de acuerdo con los procesos establecidos.
6. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopiadoras y otros equipos informáticos de la municipalidad, en coordinación con las unidades correspondientes.
7. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales para la adquisición de equipos informáticos, software u otros equipos de tecnología informática, estando a cargo de la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquiridos por la municipalidad.
8. Representar a la Municipalidad ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, cuando se requiera.
9. Implementar y mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar – PTE de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas modificaciones en Coordinación con la Secretaria General y demás unidades Orgánicas correspondientes.
10. Implementar y mantener actualizado el Portal Web Institucional, de acuerdo con lo establecido con Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Relaciones Públicas y demás unidades Orgánicas correspondientes.
11. Formular, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las áreas orgánicas de la Municipalidad cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
12. Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas e información estadística.
13. Programar, organizar, dirigir las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos.
14. Utilizar los sistemas de información Administrativa implementados en la Municipalidad y otros sistemas informáticos como herramientas de gestión Municipal.
15. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
16. Monitorear la administración y configuración sobre el acceso, uso y salida del servicio internet, en las

diferentes oficinas, asegurándose que se haga un uso racional y sólo para fines de trabajo, pudiendo denegar el acceso al mismo.

17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y que le correspondan conforme a Ley.

## CAPITULO VII DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

---

**Artículo 115°.-** Los órganos de línea son los responsables de formular, ejecutar y evaluar prácticas públicas, así como también realizar las actividades técnicas normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas le atribuyen.

La Municipalidad Distrital de Pítipo cuenta con los órganos de línea siguientes:

- 06.1. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
  - 06.1.1. Unidad Formuladora
  - 06.1.2. Unidad de Obras
  - 06.1.3. Unidad de Catastro
    - 06.1.3.1. Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos
  - 06.1.4. Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento
    - 06.1.4.1. Oficina de Unidad de Gestión Municipal
  - 06.1.5. Unidad de Tránsito y Transporte
  - 06.1.6. Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos
  - 06.1.7. Unidad de Defensa Civil
- 06.2. Sub Gerencia de Servicios Comunes
  - 06.2.1. Unidad de Registro Civil
  - 06.2.2. Unidad de Seguridad Ciudadana
  - 06.2.4. Unidad de Servicios Públicos
  - 06.2.5. Unidad de Gestión Ambiental
- 06.3. Sub Gerencia de Desarrollo Local
  - 06.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario
  - 06.3.2. Unidad de Turismo
- 06.4. Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
  - 06.4.1. Unidad de Educación, Cultura y Deporte
  - 06.4.2. Unidad de Participación Vecinal
  - 06.4.3. Unidad de Defensoría Municipal del Niño y El Adolescente – DEMUNA
  - 06.4.4. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED
  - 06.4.5. Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM
  - 06.4.6. Unidad de Salud y Asistencia Social
  - 06.4.7. Unidad de Programas Sociales
  - 06.4.8. Unidad Local de Empadronamiento
  - 06.4.9. Unidad de Promoción y Familia

### 06.1. DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 116°.-** La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea que se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la realización de estudios

proyectos, ejecución, supervisión, y control de obras de servicio público o privado, de transporte y tránsito, así como de mantener actualizado el catastro del distrito.

La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 117°.- OBJETIVO**

La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, tiene como objetivo ejecutar y actualizar el Plan Integral para el Desarrollo Urbano del Distrito de Pítipo, formular y ejecutar programas y proyectos de infraestructura dentro del marco de la programación multianual de inversiones, así también conducir las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la Jurisdicción del Distrito de Pítipo y ejecutar los planes de seguridad ciudadana.

#### **Artículo 118°.- MARCO NORMATIVO**

La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, para el ejercicio de su competencia y funciones se enfoca bajo el marco legal D.S. 004-2011-Vivienda, Reglamento de la Ley de acontecimiento territorial y Decreto Legislativo N° 1252 y su reglamento D.S. N° 027-2017-EF, Ley 29090 de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Decreto Legislativo N° 1287 que Modifica la Ley N° 29090, Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado con D.S. N° 048-2011-PCM.

**Artículo 119°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

1. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de la Infraestructura, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, identificando las áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamientos compartidos con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el plan de inversiones en el Distrito.
6. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.
7. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos.
8. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
9. Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto la programación y/o reprogramación de los proyectos de inversión pública que fueran necesarios.
10. Disponer los procedimientos necesarios para la recepción de los estudios, obras en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
11. Recibir la solicitud de proyectos recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitir a la oficina de programación multianual de inversiones (OPMI) en el contexto del INVIERTEPE.

12. Conducir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos de inversión pública de su competencia, en las fases del ciclo de inversión.
13. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras
14. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
15. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de su competencia.
16. Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
17. Integrar el comité especial de los procedimientos de selección, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
18. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
19. Promover y aplicar las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.
20. Elaborar el plan anual de inversiones en coordinación con la OPMI y la gerencia de planificación y presupuesto.
21. Proponer resoluciones de gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la Unidad de Formuladora de aquellos contratados con consultores externos.
22. Emitir resoluciones de gerencia para la aprobación de liquidaciones técnicas financieras de los proyectos ejecutados.
23. Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos en los asuntos de su competencia.
24. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
25. Promover y velar por la operación y mantenimiento de la infraestructura pública del Distrito.
26. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento, operatividad y repotenciamiento de la flota vehicular y maquinaria pesada.
27. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad y ejecución de los proyectos, aplicando criterios de calidad, cobertura y sostenibilidad, así como también de acuerdo con las normas vigentes.
28. Remitir la información que requiera la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, relativa a las inversiones a su cargo.
29. Proponer impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación y presupuesto.
30. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
31. Otorgar de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de los inmuebles, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza en coordinación con la Unidad de Catastro.
32. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales debe de realizarse tareas de renovación urbana, en coordinación con los órganos competentes.
33. Conformar y presidir a través de la Gerencia, la Comisión Técnica Distrital de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
34. Imponer multas, disponer demoliciones y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.

35. Verificar, fiscalizar y controlar la ejecución de obras de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el Reglamento de Verificación Técnica y Administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigentes, entre otras.
36. Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana.
37. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
38. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por el Gerente Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 120°.-** La Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.1.1. Unidad Formuladora.
- 06.1.2. Unidad de Obras.
- 06.1.3. Unidad de Catastro.
- 06.1.4. Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.
- 06.1.5. Unidad de Tránsito y Transporte.
- 06.1.6. Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos.
- 06.1.7. Unidad de Defensa Civil.

#### **06.1.1. DE LA UNIDAD FORMULADORA**

**Artículo 121°.-** La Unidad Formuladora, es la encargada de elaborar y/o suscribir los estudios de pre-inversión y registrarlo en el banco de proyectos.

La Unidad Formuladora es el órgano encargado de elaborar estudios de viabilidad y estudios de pre inversión, así como garantizar la correcta ejecución de las Obras desde su inicio Físico hasta su Liquidación Técnica – Financiera. La Unidad Formuladora depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano – Rural, está a cargo de un servidor que cumpla con el perfil del puesto.

**Artículo 122°.-** Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.

8. Verificar durante la fase de formulación y evaluación, que se cuente con el saneamiento físico y legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar sus sostenibilidades.
9. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
10. Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de la viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
11. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión cuyas modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución, no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que le financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual de inversión ni afecte el plazo previsto para la culminación de los proyectos de inversión en ejecución.
12. Realizar el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el numeral precedente, a fin de verificar que se mantenga las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo con lo establecido en la Directiva veinte, aprobada para tal fin. En caso no se mantenga dichas condiciones, informar de ello a la OPMI para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntado el sustento correspondiente.
13. Evaluar y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI que corresponda en la ficha de registro respectiva, de acuerdo con lo que estipule la directiva vigente aprobada para tal fin.
14. Comunicar a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
15. Remitir toda información que requiera la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
16. Coordinar con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones – PMI siendo la veracidad de dicha información de su estricta responsabilidad.
17. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.1.2. DE LA UNIDAD DE OBRAS**

**Artículo 123°.-** La Unidad de Obras, es el órgano de línea que tiene como objetivo ejecutar las Obras de inversión pública de la municipalidad.

La Unidad de Obras, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

#### **Artículo 124°.- OBJETIVO**

La Unidad de Obras, tiene como objetivo la ejecución de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad en las diferentes modalidades acorde a la normatividad vigente.

**Artículo 125°.-** La Unidad de Obras tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar y ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.

2. Formular y programar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de obras por contrata.
3. Ejecutar obras de emergencia de acuerdo con las leyes vigentes, en coordinación con la División a cargo del Control de Riesgo de Desastres.
4. Participar en los comités de procesos de selección y adjudicación, para la formulación y ejecución de proyectos y expedientes.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a los expedientes técnicos para luego ejecutar las obras.
6. Coordinar con los organismos públicos correspondientes a las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
7. Elaborar el cronograma de obras y presentar el requerimiento de Ingenieros Residentes y Supervisores de obras.
8. Programar los requerimientos de equipo, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras por administración directa y solicitudes de apoyo comunales.
9. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
10. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
11. Verificar y tramitar los informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
12. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo con las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
13. Realizar el balance a la ejecución presupuestaria de las obras en coordinación con la Gerencia de planificación y presupuesto.
14. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
16. Atender solicitudes de autorizaciones para la ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo con los convenios y normatividad vigente.
17. Transferir obras públicas liquidadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
18. Revisar las liquidaciones técnicas de las obras ejecutadas
19. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
20. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural.
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

### **06.1.3. DE LA UNIDAD DE CATASTRO**

**Artículo 126°.-** La Unidad de Catastro, es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización, conservación del inventario de los bienes inmuebles y componentes urbanos situados dentro del distrito de Pítipu.

La Unidad de Catastro, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 127°.-** La Unidad de Catastro tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano en el Distrito.

2. Elaborar y proponer el Plan Urbano Distrital, el Plan de Acondicionamiento Territorial y del Control de la Zonificación Distrital, actualización de la zonificación y de renovación urbana del distrito.
3. Actualización y mantenimiento de la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
4. Actualización y mantenimiento de la base alfanumérica de los atributos características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el crecimiento de la base normativa del distrito.
5. Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones, asentamientos humanos y áreas de recreación pública de acuerdo con el sustento legal correspondiente.
6. Registrar la evolución histórica de la información catastral del distrito, que lo facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
7. Proveer de información del estado físico-legal de los predios, a los órganos y unidades orgánicas según requerimiento funcional.
8. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales listado de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
9. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado, según el texto único de procedimientos administrativos vigentes.
10. Otorga certificaciones de constatación domiciliaria.
11. Supervisar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
12. Visar los planos por prescripción adquisitiva.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la unidad orgánica.
14. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuentan con habilitación urbana.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
16. Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el distrito y garantizar el cumplimiento de las Normas Legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas.
17. supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas o ejecutadas y subdivisiones de tierras sin cambio de uso.
18. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana.
19. Organizar, preservar y custodiar el acervo documentario físico y archivos digitales de su independencia, que garantice el acceso a la información en forma rápida y segura; y,
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 128°.-** La Unidad de Catastro, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente oficina:  
06.1.3.1. Oficina de Formulación y Titulación de Predios Rústicos.

#### **06.1.3.1. OFICINA DE FORMULACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS**

**Artículo 129°.-** La Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos busca promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, incluyendo las tierras de las comunidades campesinas y nativas; desarrollando la función, respecto de la formalización y titulación, en el marco del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089, Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal

Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA.

ARTÍCULO.- Son funciones de la Oficina de Formalización y Titulación de Predios Rústicos, las siguientes:

1. Atender, a los agricultores titulares del derecho de posesión y/o a sus representantes autorizados, las solicitudes referidas al otorgamiento de constancias de posesión.
2. Programar una inspección ocular en el predio, debiendo cumplir con los siguientes actos previos:
  - a. Notificación personal al solicitante señalando lugar, día y hora de la inspección de campo, requiriéndole según el caso, el pago previo del derecho de inspección ocular, según el monto establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pítipu. A su vez, anexar la copia del recibo de pago en el expediente administrativo correspondiente.
  - b. La notificación personal debe efectuarse por escrito, formalizada mediante oficio o carta, anexándose al expediente administrativo el cargo de recepción.
  - c. La notificación al solicitante debe efectuarse en el domicilio procedimental señalado en la solicitud, y con la suficiente antelación.
3. Organizar, establecer y mantener actualizado el Registro Único de Contribuyentes y de predios rústicos de la jurisdicción.
4. Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de los procedimientos administrativos para el correspondiente saneamiento físico legal de la propiedad rural, de conformidad con la legislación vigente.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas recepcionadas de los contribuyentes.
6. Coordinar con la Oficina de Recaudación y la Oficina de Predios, la emisión anual de las declaraciones juradas y liquidaciones del Impuesto Predial.
7. Realizar la emisión de la numeración de los predios en coordinación con la unidad de Catastro.
8. Evaluar las acciones de fiscalización, en coordinación con la Unidad de Predios, destinada a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias, a fin de incorporarlos como sujetos pasivos del tributo.
9. Actualizar los registros de contribuyentes y predios del sector rural con la documentación recibida de otras áreas.
10. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Catastro y la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.1.4. DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATMAS**

**Artículo 130°.-** El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento es la encargada de dar asesoría técnica a las Organizaciones Comunales (OC) prestadora de los servicios de agua y saneamiento dentro del ámbito del distrito de Pítipu.

La Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

**Artículo 131°.-** Son funciones del Área Técnica de Agua y Saneamiento las siguientes:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con la Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.

4. Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales y directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales JASS, comités de otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocer y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras del servicio de saneamiento del distrito.
7. Diseñar, formular y proponer las políticas para el desarrollo y sostenibilidad de los servicios de saneamiento.
8. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios públicos de agua potable y desagüe, previa inspección.
9. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios públicos de agua potable y desagüe.
10. Verificar la factibilidad de los nuevos servicios de saneamiento.
11. Organizar, evaluar en concordancia con la Unidad de Rentas y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
12. Informar del estado físico y financiero y de la marcha de los servicios de saneamiento.
13. Programar, dirigir y ejecutar campañas de adecuación sanitaria y cuidado del agua.
14. Resolver en su listado administrativo los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
15. Disponer las medidas correctivas que son necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
16. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el Distrito.
17. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
18. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus competentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia.
19. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
20. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transferencia.
21. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencia pública, entre otros.
22. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su área, proponiendo la mejora continua de los mismos, a través de directivas anuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
23. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 132°.-** El Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento – ATMAS, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente oficina:

06.1.4.1. Oficina de Unidad de Gestión Municipal

#### **06.1.4.1. OFICINA DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 133°.-** La Oficina de Unidad de Gestión Municipal es la encargada de prestar los servicios de saneamiento en uno o más centros poblados rurales de la Municipalidad Distrital de Pítipu, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el asesoramiento y apoyo de los demás órganos de la Municipalidad.

### **Artículo 134°.- OBJETIVO**

La Oficina de Unidad de Gestión Municipal tiene como objetivo contar con una contabilidad independiente respecto de la municipalidad, mediante la cual llevará un registro de los ingresos y egresos recabados por la prestación de los servicios de saneamiento destinado a los recursos percibidos sólo a la prestación de los servicios de saneamiento.

### **Artículo 135°.- MARCO NORMATIVO**

La Unidad de Oficina de Gestión Municipal para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se rige mediante la Ley de Marco de Gestión de Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por el Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento aprobado por el D.S N°019-2017-VIVIENDA.

**Artículo 136°.-** Son funciones de la Oficina de Unidad de Gestión Municipal:

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la concreta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar anualmente las actividades de la UGM para ser incorporadas en el POI de la municipalidad, permitiéndoles ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
9. Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Gerencia Municipal.
10. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento, y modernización de los servicios de saneamiento.
11. Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
12. Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad.
13. Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.
14. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan.
15. Brindar las facilidades del Área Técnica Municipal para las acciones de fiscalización o supervisión vinculadas a la prestación de los servicios.
16. Otras funciones que asigne el Gerente Municipal.

### **06.1.5. DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

**Artículo 137°.-** Es la unidad orgánica encargada de normar, regular y planificar la organización del transporte urbano e interurbano y el transporte terrestre a nivel Distrital en concordancia con las disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de Pítipu.

La Unidad de Tránsito y Transporte depende funcional y jerárquicamente de la Sub gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

**Artículo 138°.-** La Unidad de Tránsito y Transporte tiene como funciones las siguientes:

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Distrital, evaluando su cumplimiento.
2. Regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Normar y regular el transporte público y tramitar las licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros correspondientes, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
4. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Controlar que el servicio de transporte público se preste en vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas establecidas.
6. Supervisar el servicio público de transporte urbano detectando las infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio; con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
7. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo sin perjuicio de las funciones sectoriales a nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la ley.
8. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de infraestructura de desarrollo urbano rural, la realización de obras de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras y trochas carrozables.
10. Regular el tránsito urbano de peatones y vehículos menores.
11. Promover la construcción de terminal terrestre y regular su funcionamiento.
12. Coordinar la emisión de certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte Distrital de personas, según corresponda.
13. Supervisar el servicio público de transporte urbano de la jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
14. Fiscalizar los elementos de seguridad, detectando y corrigiendo distorsiones en su uso que afecten la vialidad.
15. Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados y vehículos menores.
16. Coordinar con las Municipalidades Distritales la realización de actividades de instalación, regulación, organización, renovación y mantenimiento de los sistemas de señalización y semáforos, en conformidad con el reglamento nacional.
17. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regularización distrital.
18. Plantear propuesta de reordenamiento vial según su competencia.
19. Coordinar con los Centros Educativos a fin de contar con un Plan de Seguridad Vial Distrital.
20. Elaborar y desarrollar programas de educación vial y seguridad, dirigidos a los usuarios de las vías, coordinando con las unidades correspondientes el apoyo respectivo.
21. Diseñar proyectos de desarrollo en materia de transporte público.
22. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
23. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
24. Asesorar a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.
25. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

#### **06.1.6. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE EQUIPOS MECÁNICOS**

**Artículo 139°.-** La Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos se caracteriza por ser de carácter técnico especializado y por encargarse del control, dirección y gestión del área de máquinas de la Municipalidad Distrital de Pítipó. Es la responsable de brindar soporte con maquinaria para la ejecución de obras, apoyos comunales y alquiler a terceros que contribuyan al desarrollo Urbano-Rural y Seguridad del distrito.

La Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

#### **Artículo 140°.- OBJETIVO**

La Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos, tienen como objetivo la ejecución de supervisión de obras de infraestructura de servicio público o de apoyo a la comunidad en las diferentes modalidades acorde con la normatividad vigente.

**Artículo 141°.-** La Unidad de Servicios de Equipos Mecánicos tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y supervisar eficientemente el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipo mecánico, para una óptima operatividad de los mismos.
2. Coordinar con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados a la unidad orgánica.
3. Prever la conducción de las unidades para ejecutar las actividades y proyectos contenidos en el plan de inversiones de la Municipalidad Distrital de Pítipó.
4. Planificar, programar y ejecutar los estudios, proyectos, obras y actividades en los presupuestos participativos del gobierno local en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos vecinales, en concordancia con el Plan Vial Distrital.
5. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
6. Asignar a los operadores de maquinarias pesada una unidad a su cargo mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria N° de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios herramientas y repuestos propios de la unidad.
7. Cuidar que los operadores de maquinaria pesada tengan su brevete profesional licencia de conducir y otros requisitos que lo declaren apto para el manejo de maquinaria de obras.
8. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial la adquisición de los seguros contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, etc. Para la maquinaria de obras de la Municipalidad Distrital de Pítipó, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del estado.
9. Programar fechas en que las unidades de obras tengan que someterse a labores de mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal.
10. Guardar en el estacionamiento adecuado y seguro a la maquinaria de obras, cuando no esté trabajando.
11. Participar en eventos de capacitación en lo referente a programas y proyectos de inversión y maquinarias y equipos de obras públicas.
12. Previo al trabajo de la maquinaria pesada de obras, deberá conocer las características del terreno y climáticas donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física.
13. Formular, exhibir y difundir el cuadro situacional de las herramientas, equipos y maquinarias que son propiedad de la Municipalidad Distrital de Pítipó.

14. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.1.7. DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**

**Artículo 142°.-** La **Unidad de Defensa Civil** es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al Sistema Nacional de Defensa Civil; la jefatura de esta oficina, en adición a sus funciones se desempeña como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil en coordinación directa con Alcaldía.

La **Unidad de Defensa Civil**, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

#### **Artículo 143°.- MARCO NORMATIVO**

La **Unidad de Defensa Civil**, para el cumplimiento de sus funciones y competencia, tiene como base legal la Ley N° 19338 del Sistema de Defensa Civil.

**Artículo 144°.-** La **Unidad de Defensa Civil** tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, Organizar y Ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Público Deportivos y No Deportivos (ECSE) y Visitas de Seguridad en Edificaciones (VISE) de acuerdo con el ámbito de su competencia normativa y de acuerdo con su jurisdicción, con la finalidad de evaluar el riesgo, las condiciones de seguridad, y analizar la vulnerabilidad de los establecimientos objetos de inspección.
2. Planificar, Organizar y Ejecutar las ECSE para Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos de hasta tres mil (3,000) personas.
3. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de defensa civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
4. Informar a la autoridad municipal y áreas que correspondan, sobre el incumplimiento de las condiciones de seguridad de los establecimientos objetos de inspección a través de la ITSE, ECSE o VISE, a fin de aplicar las acciones que correspondan según el artículo 49 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
5. Aplicar la Matriz de Riesgos (alto, bajo o medio) a los locales que solicitan licencia de funcionamiento, en coordinación con los responsables de la emisión de licencias de funcionamiento para el otorgamiento o no de estas.
6. Realizar control y fiscalización del cumplimiento y/o mantenimiento de las condiciones de seguridad de los establecimientos objetos de inspección cuenten o no con certificado ITSE.
7. Programar las VISE, sobre la base de un plan estratégico que priorice la fiscalización de los establecimientos que representan un mayor riesgo, de acuerdo con los lineamientos que establece el MVCS.
8. Intervenir de manera inopinada o preventiva en los establecimientos objetos de inspección en caso de denuncia sobre eventuales situaciones de riesgo para la vida de la población, realizando VISE y comunicando el resultado a la autoridad municipal.
9. Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolla el Comité de Defensa Civil y actuar como Secretario Técnico del mismo.
10. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión de Riesgos de Desastres, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el CENEPRED y/o el ente rector, en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.

11. Ejecutar las acciones en Gestión de Riesgos de Desastres, de acuerdo con los lineamientos y competencias establecidas en la Ley del SINARGED, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
12. Planificar, organizar y ejecutar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros en las instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros.
13. Realizar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en caso de una emergencia y/o desastres, emitiendo su informe respectivo.
14. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
15. Gestionar, custodiar y administrar los bienes del almacén para la ayuda humanitaria y en caso de desastres y/o emergencias supervisar su distribución de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Realiza el control de almacenes, inventarios mensuales en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER de acuerdo con el convenio con el Gobierno Regional sobre almacenes adelantados.
17. Realizar los inventarios físicos de los almacenes de Pítipu y Batangrande.
18. Resolver y atender los diferentes trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA y que sean ámbito de su competencia.
19. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondientes a la Oficina de Defensa Civil, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
20. Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción, para la atención oportuna en casos de desastres naturales o inducidos y realizar la movilización oportuna.
21. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a las instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones Sociales en acciones de prevención, mitigación y respuesta ante la posible ocurrencia de un desastre natural o inducido;
22. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de Distribución de ayuda en beneficio de los beneficiarios de los damnificados en caso de desastre;
23. Emitir la declaratoria de inhabilitabilidad de viviendas que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de sus moradores.
24. Organizar los Comités Comunitarios y capacitarlos sobre defensa civil
25. Organizar y hacer funcionar la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
26. Ejecutar la capacitación del personal de serenazgo, así como de los comités comunitarios.
27. Realizar un correcto control documentario de la Secretaría Técnica de Defensa Civil de la Plataforma.
28. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, y que le correspondan conforme a Ley.

## **06.2. DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES**

**Artículo 145°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo de Servicios Comunales, es un órgano de línea que se encarga de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la prestación de los servicios públicos de la municipalidad: registro civil, seguridad ciudadana, servicios públicos, medioambiente, cementerio y Defensa Civil.

La Sub Gerencia de Servicios Comunales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 146°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Comunales las siguientes:

1. Organiza, dirige y controla los servicios públicos locales referidos a: registro civil, seguridad ciudadana, mercado, cementerio, limpieza y ornato público, medio ambiente y defensa civil.

2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración de los servicios públicos.
3. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Municipal, sobre los Planes y Programas Municipales de corto, mediano y largo plazo presentados por las diferentes unidades a su cargo, en materia de limpieza pública, áreas verdes, protección del medio ambiente, administración del cementerio, administración de mercados de abastos, administración del camal, control del comercio informal, seguridad ciudadana, administración de la policía municipal, defensa civil.
4. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de limpieza pública, tratamiento de los residuos sólidos, mantenimiento de las áreas verdes y protección del medio ambiente.
5. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de administración de mercado de abastos, control del abastecimiento y comercialización de bienes y servicios, y control del comercio informal.
6. Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativas de la seguridad ciudadana, administración de la Policía Municipal, la Defensa Civil y Registro Civil.
7. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas de su competencia.
8. Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto, así como el Cuadro de Necesidades correspondiente.
9. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
10. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 147°.-** La Sub Gerencia de Servicios Comunes para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.2.1. Unidad de Registro Civil.
- 06.2.2. Unidad de Seguridad Ciudadana.
- 06.2.3. Unidad de Gestión Ambiental
- 06.2.4. Unidad de Servicios Públicos

#### **06.2.1. DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**Artículo 148°.-** La Unidad de Registro Civil, es el órgano responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la implementación de los Registro de Estado Civil de las Estadísticas Vitales, así como de los programas funcionales en materia registral.

La Unidad de Registro Civil, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

**Artículo 149°.-** Las funciones de la Unidad de Registro Civil, son las siguientes:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del distrito, conforme a Ley.
2. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar los servicios de inscripción de partidas de los Registros de Estado Civil, así como otorgar partidas de conformidad con las disposiciones emanadas del RENIEC.
3. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil, por mandato judicial y legal correspondiente, tales como inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndose y expidiendo las partidas correspondientes.

5. Representar a la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y competencias en las labores de Registro Civil.
6. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de estas.
7. Realizar la inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos o datos que modifica el error como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad con la normativa vigente.
8. Expedir copias certificadas y/o autenticadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros de la Municipalidad.
9. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
10. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
11. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
12. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Informática y Sistemas y con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
13. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.
14. Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles y al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
15. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
16. Llevar los registros civiles y celebrar los actos registrales conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
17. Ingresar al sistema del Padrón Nominal la nómina o la relación de niños y niñas menores que viven en el distrito de Pítipo a fin de promover el acceso a diversos servicios del Estado, contribuyendo de esta manera al ejercicio de derechos fundamentales reduciendo las desigualdades.
18. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto de las actividades realizadas para la evaluación del Plan Operativo Institucional y la Estadística local.
19. Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), en el ámbito de su competencia, elaborado en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
20. Resolver los procedimientos administrativos correspondientes a su área, según el TUPA vigente.
21. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la División de Registro Civil.
22. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.2.2 DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Artículo 150°.-** La Unidad de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea que se encarga de promover las acciones de seguridad ciudadana, en coordinación con las instituciones Públicas y Privadas, para preservar el orden público e interno del distrito, así como para proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencias y desastres de toda índole, mejorando la calidad de vida de los vecinos del distrito.

La Unidad de Seguridad Ciudadana, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Municipales.

### **Artículo 151°.- OBJETIVO**

La Unidad de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo la gestión, formulación y ejecución de los planes, programas y actividades de acuerdo a las políticas y planes nacionales de seguridad ciudadana.

**Artículo 152°.-** Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana:

1. Planear, programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de Seguridad Ciudadana en la prevención de delitos y faltas en el Distrito.
2. Asumir la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y prestar asesoramiento al CODISEC, Juntas Vecinales y otras organizaciones acreditadas por la Municipalidad.
3. Proponer estrategias y políticas en materia de seguridad ciudadana.
4. Formular planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
5. Elaborar el mapeo de zonas de riesgo del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con la Policía Nacional del Perú.
6. Formular y presentar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC Distrital para su aprobación y ratificación con resolución de alcaldía en sesión de Concejo Municipal.
7. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción.
8. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica.
9. Coordinar y Promover la ejecución de patrullajes integrados con la Policía Nacional del Perú, Rondas Campesinas y Juntas Vecinales, para la reducción de delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana.
10. Formular y ejecutar planes de capacitación para el personal de seguridad ciudadana.
11. Promover la participación vecinal, rondas campesinas y otros, en seguridad ciudadana.
12. Coordinar y realizar capacitaciones a escolares, padres de familia, juntas vecinales y rondas campesinas entre otros, en materia de seguridad ciudadana.
13. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
14. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestralmente para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales y otras que estime pertinente.
15. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Concejo Regional y al Concejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
16. Proponer a la Alcaldía y Concejo Municipal, las normativas para regular y conducir las diversas acciones de la seguridad ciudadana en el distrito.
17. Disponer, coordinar y supervisar los servicios del personal de seguridad ciudadana.
18. Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos asignados al personal operativo, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
19. Coordinar las operaciones conjuntas con los comisarios y demás autoridades que permitan contrarrestar la delincuencia en el distrito.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunales y que le correspondan conforme a Ley.

### **06.2.3. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 153°.-** La Unidad de Gestión Ambiental, se encarga de liderar la formulación de las políticas ambientales, coordinar y supervisar su implementación, promover el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental.

La Unidad de Gestión Ambiental, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Comunales.

**Artículo 154°.- OBJETIVO.**

La Unidad de Gestión Ambiental tiene como principal objetivo el manejo sostenible de los Recursos Naturales y planificación territorial, para la gestión, uso y ocupación ordenada del territorio, acorde a la normatividad vigente y de planificar y conducir la prestación de servicios públicos referidos a la limpieza de la ciudad, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de origen doméstico, comercial y otros conforme a lo establecido en la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

**Artículo 155°.- MARCO NORMATIVO.**

La Unidad de Gestión Ambiental, para el ejercicio de sus competencias y funciones, se enmarca bajo Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

**Artículo 156°.-** Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Formular, proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión ambiental para el adecuado funcionamiento de la Gestión Ambiental en el distrito.
2. Generar información periódica en materia de calidad ambiental.
3. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente
4. Elaborar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, para cada ejercicio fiscal y de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente del ente rector.
5. Disponer la ejecución de las acciones necesarias para el control y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos.
6. Programar y proponer proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente, provenientes de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito.
7. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
8. Realizar el monitoreo ambiental permanente de la calidad del agua, el aire y los suelos, evaluando los parámetros críticos en el ámbito del distrito.
9. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los límites máximos permisibles (LMP) para vertimientos y emisiones por las unidades productivas.
10. Presentar a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental, referidos a mejorar el medio ambiente y la calidad de vida, para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
11. Formular políticas ambientales para el desarrollo local sostenible, a fin de prevenir y contrarrestar la contaminación ambiental.
12. Realizar proyectos que ayuden a defender los factores que intervienen en el proceso productivo, eficiente y sostenible; como es la relación con el suelo, agua, planta y medio ambiente.
13. Hacer trabajos de investigación dirigidos a defender el medio ambiente con las universidades e institutos para que los alumnos hagan tesis o prácticas preprofesionales.
14. Regular y controlar el cumplimiento de las normas ambientales sobre la conservación y cuidados del medioambiente y que deben ser cumplidos por agentes económicos, empresas públicas y privadas que realizan actividades económicas dentro de la jurisdicción del distrito.
15. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles y avenidas del Distrito.
16. Emitir informes de los resultados de las acciones de supervisión y fiscalización ambiental para proponer la aplicación de sanciones e incentivos.
17. Promover y ejecutar la participación ciudadana en la gestión ambiental de los recursos naturales del distrito y conservación del medioambiente a través de cursos de capacitación y sensibilización a las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.

18. Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Municipal Distrital y Provincial.
19. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.2.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 157°.-** La Unidad de Servicios Públicos (Limpieza Pública y Ornato), tiene bajo su responsabilidad la limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, la administración del mercado, del camal, del estadio municipal, de los equipos de sonido y del CEO municipal.

La Unidad de Servicios Públicos, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Servicios Comunes.

**Artículo 158°.-** Son funciones de la Unidad de Servicios Públicos las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
2. Formular y proponer los bienes y servicios necesarios para brindar el servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobados por la municipalidad.
3. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo con las normas establecidas por la municipalidad provincial.
4. Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7. Mantener actualizado el registro de los comerciantes formales del mercado de abastos, así mismo el registro de los comerciales informales autorizados.
8. Controlar y supervisar el depósito municipal por decomisos e internamientos.
9. Promover y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
10. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento del camal, mercado, estadio y CEO Municipal.
11. Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
12. Ejecutar los programas de segregación de Residuos Sólidos y desarrollar actividades de recuperación de residuos inertes.
13. Proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos.
14. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el ámbito distrital.
15. Programar y ejecutar campañas de fumigación y desinfección.
16. Realizar la limpieza de calles, avenidas, etc.
17. Administra los equipos de sonido y otros bienes bajo la responsabilidad de la Gerencia.
18. Promover campañas educativas de Limpieza Pública, forestación y reforestación, reciclaje en la Comunidad.
19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines.
20. Programar y Ejecutar el mantenimiento, conservación rutinaria y/o periódica de las obras de infraestructura deportiva, recreativa del distrito de Pítipo.

21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Comunes y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 159°.-** La Unidad de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes oficinas:

- 06.2.4.1. Oficina de Control Sanitario.
- 06.2.4.2. Oficina de Camal Municipal.
- 06.2.4.3. Oficina de Cementerio.

#### **06.2.4.1. OFICINA DE CONTROL SANITARIO**

**Artículo 160°.-** La Oficina de Control Sanitario se encarga de prevenir, mejorar la salud y el medio ambiente de la población mediante la vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades y negocios que se dedican a la prestación de insumos, bienes y servicios para la salud, y salud ambiental a fin de prevenir enfermedades y contagios en la población por problemas de insalubridad, garantizando así el buen estado de la salud de la población de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 161°.-** Son funciones de la Oficina de Control Sanitario, las siguientes:

1. Regular y controlar las actividades de higiene, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
2. Implementar sistemas de vigilancia contra riesgos con otros actores sociales que permitan monitorear la información a favor de la prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
3. Fiscalizar, supervisar y controlar el aseo, la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, cercados, camal, cementerio, escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados.
4. Verificar que los responsables de establecimientos que expendan productos alimenticios cuenten con la documentación sanitaria correspondiente.
5. Efectuar las inspecciones de los locales comerciales a fin de viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los mismos.
6. Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control del mercado.
7. Administrar el adecuado funcionamiento, conducción y control del cementerio municipal.
8. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de las buenas prácticas sanitarias de los prestadores de servicios.
9. Desarrollar capacitaciones dirigidas a comerciantes en temas de higiene y manipulación de alimentos.
10. Efectuar inspecciones y operativos de vigilancia sanitaria de control de alimentos, productos hidrobiológicos, carnes rojas y otros.
11. Informar periódicamente a la Unidad de Servicios Públicos sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
12. Asesorar a la Sub Gerencia de Servicios Comunes en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne la Unidad de Servicios Públicos.

#### **06.2.4.2. OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL**

**Artículo 162°.-** La Oficina de Camal Municipal se encarga de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre el beneficio de animales.

**Artículo 163°.-** Son funciones de la Oficina de Camal Municipal, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal el acatarlas.

2. Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
3. Efectuar la revisión sanitaria at-mortem y post-mortem de las carnes de ganado para materia de beneficio y comercialización.
4. Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Unidad de Salud y Asistencia Social, en lo que corresponda.
5. Informar sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
6. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Ejecución Coactiva y Tesorería la cobranza por tales servicios.
7. Mantener actualizados los registros estadísticos, para su envío al Servicio Nacional de Sanidad Agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad.
8. Remitir los partes e informes diarios, tanto a la Sub Gerencias responsables, en cuanto a los ingresos económicos.
9. Informar oportunamente y con la celeridad del caso sobre las faltas e infracciones que en el ejercicio de sus tareas cometan personal municipal sugiriendo las sanciones del caso. Así como sancionar directamente a los operarios independientes y comerciantes.

#### **06.2.4.3. OFICINA DE CEMENTERIO**

**Artículo 164°.-** La Oficina de Cementerio se encarga de administrar los cementerios municipales. La misma que va a dirigir, impartir las acciones para su buen funcionamiento y cuidado.

**Artículo 165°.-** Son funciones de la Oficina de Cementerio, las siguientes:

1. Administrar el manejo de los cementerios municipales del Distrito de Pítipu.
2. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Unidad impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.
3. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos de los cementerios municipales.
4. Disponer el control del comercio ambulatorio en las afueras de los cementerios municipales
5. Disponer el control mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio.
6. Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
7. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio; así como, sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal en coordinación con la Unidad de Rentas.
8. Realizar el inventario y control de las sepulturas realizadas en los cementerios y elaborar los informes estadísticos de manera mensual reportándose a la Unidad de Servicios Públicos.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Unidad de Servicios Públicos y que le correspondan conforme a Ley.

### **06.3. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

**Artículo 166°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, es un órgano de línea, encargado de coordinar, proponer y evaluar acciones que promuevan el desarrollo económico local del distrito, tanto en el ámbito urbano como rural, a través de planes de desarrollo económico, promoción de la actividad empresarial con incidencia en la micro y pequeña empresa, promoción de la generación de empleo, fomento de la artesanía, fomento y promoción del turismo local sostenible y fomento de programas de desarrollo rural.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 167°.- OBJETIVO.**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local tiene como objetivo priorizar e impulsar la equidad y la cultura emprendedora dentro de la jurisdicción del Distrito de Pítipu.

#### **Artículo 168°.- MARCO NORMATIVO**

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se rige por la Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes, para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, Ley General de Turismo Ley N° 29408.

**Artículo 169°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local las siguientes:

1. Diseñar y planificar un plan estratégico de desarrollo económico local como herramienta que promueva las potencialidades naturales, culturales y turísticas del Distrito de Pítipu y la competitividad territorial, incrementando la economía local.
2. Fomentar proyectos de desarrollo local con inversión pública privada, con recursos del gobierno nacional, con el gobierno regional, ONGs y con las organizaciones de base.
3. Diseñar planes estratégicos vinculados a la protección y conservación del medio ambiente y la biodiversidad involucrando a instituciones del estado, OEFA, SERNANP, ONGs y la sociedad civil.
4. Fomentar y proponer proyectos de investigación distrital a mayor, mejorar y promover la identidad cultural del distrito.
5. Fomentar el desarrollo del potencial turístico, ferias, talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos, capacitación a las I.E.
6. Identificar y fomentar los bienes y actividades con potencial arqueológico, histórico y turístico y así mismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el turismo para realizar actividades conjuntas.
7. Fomentar la conservación del patrimonio cultural y natural y la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos de (P.A.E.B.)
8. Fomentar la intangibilidad del territorio del distrito de Pítipu.
9. Promover la realización de ferias agropecuarias.
10. Promover la articulación y promoción de las actividades económicas, generando un clima favorable para el emprendimiento empresarial.
11. Ejecutar actividades de apoyo de manera tanto directa como indirecta a la actividad empresarial, sobre capacitación, información, acceso a mercados y desarrollo de sectores económicos a fin de generar un clima favorable y mejorar la competitividad.
12. Planificar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito de Pítipu.
13. Proponer, ante el Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito de Pítipu.
14. Promover instancias de coordinación y articulación entre el sector público y privado para promover el desarrollo económico local del distrito.

15. Promover y apoyar la competitividad productiva para la implementación de iniciativas ante PROCOMPITE, mediante procesos concursables.
16. Promover y supervisar las actividades de asistencia técnica para la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas.
17. Proponer, coordinar y supervisar los planes y políticas locales en materia de promoción del turismo y actividades de uso sostenible de los recursos naturales.
18. Promover proyectos de riego tecnificado con cultivos alternativos.
19. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
20. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 170°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

06.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario

06.3.2. Unidad de Turismo

#### **06.3.1. DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Artículo 171°.-** La Unidad de Desarrollo Agropecuario es la encargada de la conducción de acciones orientadas al mejoramiento y consolidación de las actividades agropecuarias, así como también de impulsar las capacitaciones y asistencia técnica a los agricultores del distrito.

La Unidad de Desarrollo Agropecuario, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 172°.-** Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

1. Diseñar un Plan Anual de Desarrollo Agropecuario.
2. Promover la asistencia técnica en coordinación con Instituciones involucradas.
3. Fomentar la asociatividad entre productores locales para su competitividad e inclusión en los mercados.
4. Promover los productos de la zona en el mercado local y regional.
5. Mantener un registro actualizado de las empresas y personas dedicadas a las actividades agrarias del distrito.
6. Apoyar de manera directa a las actividades agrícolas fomentando la utilización de nuevas técnicas de riego, así como abonos orgánicos y rotación de cultivos.
7. 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.
8. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
9. Implementar en función a los recursos económicos disponibles y las necesidades de la actividad agraria del distrito.
10. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
11. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.

12. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
13. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios de su jurisdicción.
14. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para la ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
15. Coordinar y participar en la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
16. Capacitar a los ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
17. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
18. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
19. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
20. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
21. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
22. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
23. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
24. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los factores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
25. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
26. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
27. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
28. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentarlos a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
29. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad animal y vegetal.
30. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales y plagas según Plan Operativo Institucional.
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y que le correspondan conforme a Ley.

### **06.3.2. DE LA UNIDAD DE TURISMO**

**Artículo 173°.-** La unidad de Turismo se encarga de impulsar el desarrollo del turismo en el Distrito de Pítipu.

La Unidad de Turismo, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 174°.-** Son funciones de Unidad de Turismo:

1. Dirigir, promover e impulsar el desarrollo de programas turísticos de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
2. Promover la formalización de servidores turísticos.
3. Organizar a la comunidad en Asociaciones de servicios turísticos.
4. Promover e impulsar la protección de los recursos turísticos en coordinación con las instituciones correspondientes.
5. Promover el Turismo Local y Sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno.
6. Formular y/o Promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, en los tres niveles de gobierno, con participación del sector público y privado.
7. Elaborar y mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de los recursos turísticos en el distrito de Pítipu.
8. Informar a través de la página Web Municipal los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, lugares de recreación.
9. Capacitar a los prestadores de servicios turísticos en calidad y calidez de atención al cliente.
10. Ejecutar y/o Promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
11. Ejecutar y/o Promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos.
12. Ejecutar y/o Promover acciones para el desarrollo, diversificación y demanda turística, con participación del sector público y privado.
13. Promover la formulación de programas y proyector referidos a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
14. Ejecutar, promover e impulsar el acondicionamiento de los espacios públicos para fines turísticos y el desarrollo de infraestructura turística con la participación del sector público y privado.
15. Generar y fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional y nacional, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, sector público y privado.
16. Difundir tanto el nivel local, provincial, regional y nacional las expresiones culturales de nuestro distrito dando a conocer los atractivos turísticos.
17. Promover la actividad de artesanía productora del Distrito de Pítipu, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
18. Realizar el inventario de recursos turísticos con los que cuenta el Distrito de Pítipu.
19. Promover la realización de ferias culturales, que expresan el recurso cultural turístico del distrito.
20. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de actividades de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Imagen y Relaciones Públicas.
21. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y que le correspondan conforme a Ley.

**06.4. DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**Artículo 175°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es un Órgano de Línea encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que promuevan el desarrollo social en el distrito, procurando la equidad de género e igualdad de oportunidades; dirige las acciones relacionadas con la gestión de programas sociales, la promoción integral del desarrollo humano, la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de la más vulnerable (niñez, adolescencia, madres, madres gestantes, adultos mayores y personas con discapacidad), a través de la participación ciudadana y la promoción y fomento de la educación, salud, cultura, deporte y recreación.

La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, depende funcional, jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 176°.-** Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

1. Planificar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de su competencia, en el marco de las políticas nacionales, regionales y locales para el mejoramiento de calidad de vida de la población.
2. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del distrito.
3. Promover investigaciones, estudios y publicaciones en salud, educación, cultura, deporte y proyectos sociales.
4. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de la niñez, adolescencia, juventud, mujer, adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la promoción de la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
5. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas en el distrito.
6. Organizar, fortalecer e implementar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) y velar por el cumplimiento de los derechos que ampara a la niñez y adolescencia, mujer, personas con discapacidad, adultos mayores y la familia.
7. Dirigir los Programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la Ley.
8. Planificar y dirigir actividades de promoción de programas para la prevención del consumo de drogas, alcoholismo y otros tóxicos, y crear programas de erradicación en coordinación con la Municipalidad Provincial, con instituciones públicas y privadas y otras instituciones.
9. Desarrollar e implementar programas sociales orientados a la reducción de la pobreza y a la defensa de los derechos del niño y adolescente, del anciano, de la persona discapacitada, de la mujer, personas con discapacidad y de la familia.
10. Proponer, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social y capacitación técnica que facilite el acceso al mercado laboral, priorizando a la población en riesgo.
11. Establecer canales necesarios para la difusión y entre los vecinos del distrito a fin de que tomen cuenta de la realización de los programas sociales de la Municipalidad.
12. Dirigir los programas locales de lucha contra la pobreza, la violencia a la mujer y otros programas relacionados a asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito, priorizando a la población en riesgo.
13. Elaborar y proponer disposiciones normativas de su competencia.
14. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la sub gerencia de desarrollo social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción social, integración plena a la comunidad, a las personas en condición vulnerable.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche, Programa de Complementación Alimentaria, Comedores Populares y otros similares destinados a la población en situaciones de extrema pobreza.

17. Informar u orientar a la población los beneficios que tienen los diferentes programas sociales del estado.
18. Brindar el apoyo necesario en la lucha de la violencia contra la mujer, de acuerdo con la Propuesta N° 162-2019.
19. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como infantes, niños, niñas, mujeres gestantes, adultos mayores y personas con discapacidad.
20. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
21. Supervisar el procedimiento de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones, estableciendo y promoviendo canales de coordinación con las instancias de la municipalidad.
22. Promover, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los centros de salud y de bienestar social de propiedad de la municipalidad.
23. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de bibliotecas, casas de cultura, espacios lúdicos, campos deportivos y de recreación de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración de prevención de salud y de bienestar social de propiedad de la municipalidad, brindando servicio de atención primaria de salud a la población, atención a los niños, gestantes, personas vulnerables, personas con discapacidad y ancianos en condición de abandono.
25. Coordinar con el consejo de coordinación local distrital y juntas de delegados las acciones necesarias para la atención de la población.
26. Coordinar con los órganos de concertación y coordinación existentes en la localidad para un mejor cumplimiento de los planes de desarrollo local,
27. Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación ciudadana.
28. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que promueven el bienestar e integración social de la adolescencia y juventud local.
29. Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad para la mujer y de bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
30. Promover espacios de concertación en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar a los logros de los objetivos institucionales.
31. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
32. Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, Qali Warma, Contigo, entre otros.
33. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos de las unidades bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
34. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 177°.-** La Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.4.1. Unidad de Educación, Cultura y Deporte
- 06.4.2. Unidad de Participación Vecinal.
- 06.4.3. Unidad de DEMUNA
- 06.4.4. Unidad de OMAPED
- 06.4.5. Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM
- 06.4.6. Unidad de Salud y Asistencia Social
- 06.4.7. Unidad de Programas Sociales.
- 06.4.8. Unidad Local de Empadronamiento.
- 06.4.9. Unidad de Promoción y Familia.

#### **06.4.1. DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 178°.-** La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, promover, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la educación, la cultura y el deporte, que coadyuven al desarrollo integral de la población del distrito, con énfasis en la niñez y adolescentes; incentivando la creatividad artística, deportiva y cultural de la población en general del distrito.

La Unidad de Educación, Cultura y Deporte, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

**Artículo 179°.-** Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte las siguientes:

1. Organizar y ejecutar las actividades educativas promoviendo la organización de eventos, talleres y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
2. Coordinar con los Centros Educativos, organizaciones de base, juntas vecinales y centros poblados del distrito, actividades educativas promoviendo la participación del público en general.
3. Fomentar la organización estudiantil a través de los municipios escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía, así como favorecer la educación temprana de niños y niñas.
4. Promover en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad estudiantil, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
5. Promover y difundir programas de alfabetización entre los pobladores del distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
6. Promover la afición por la lectura y creación literaria, a través de campañas de lectura, eventos y concursos escolares.
7. Ejecutar la organización y administración de bibliotecas municipales, supervisando su mantenimiento.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa.
9. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
10. Promover, proponer e impulsar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y deportivos de la jurisdicción de acuerdo con el Plan de Desarrollo Local Concertado.
11. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
12. Organizar y ejecutar las actividades culturales, promoviendo la organización de eventos, talleres de arte y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
13. Coordinar con los Centros Educativos, organizaciones de base, juntas vecinales y centros poblados del distrito, actividades culturales, promoviendo la participación del público en general.
14. Programar, organizar y ejecutar actividades relacionadas con la promoción de la cultura, y la conservación del patrimonio cultural, histórico, arqueológico, artístico, y folclórico del distrito.

15. Reconocer, promover y fortalecer la participación de la Juventud en proyectos e iniciativas artístico – culturales provenientes de la unidad.
16. Asumir un rol protagónico en las diferentes acciones, organización de eventos y actividades relacionadas al Arte y la Cultura en el distrito, así como procurar su sostenibilidad en el tiempo.
17. Plantear y desarrollar convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas afines a las funciones de la Unidad, con el propósito de promover la Cultura en el Distrito de Pítipu.
18. Reconocer y promover el trabajo de los artistas, gestores y colectivos culturales Pitipeños mediante la proposición de estrategias y acciones destinadas para tal fin.
19. Promover acciones para revalorar la identidad cultural del distrito de Pítipu.
20. Organizar y ejecutar las actividades deportivas, promoviendo la organización de eventos, talleres y similares para la población estudiantil y entre los vecinos del Distrito.
21. Coordinar con los Centros Educativos, organizaciones de base, juntas vecinales y centros poblados del distrito, actividades deportivas, promoviendo la participación del público en general.
22. Dirigir, Programar, coordinar y ejecutar las actividades deportivas y recreativas de la municipalidad
23. Promover e impulsar el desarrollo y cumplimientos de las políticas generales sobre el deporte y la recreación municipal.
24. Brindar una atención integral a la juventud en el área de deporte y la recreación en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida
25. Promover y realizar actividades deportivas y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas que tienen funciones similares.
26. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y juventud, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
27. Controlar el cumplimiento de políticas nacionales que sobre el deporte existen, promoviendo las actividades deportivas, como estrategia y parte de las actividades culturales y de juventudes.
28. Administrar los escenarios deportivos de propiedad de la Municipalidad de Pítipu y proponer normas para su mejor administración y uso.
29. Coordinar el apoyo de la Unidad de Servicios Públicos, referente al mantenimiento, reparaciones, limpieza y seguridad de los locales, así como el servicio de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de dichas instalaciones deportivas y recreativas.
30. Promover y ejecutar proyectos y convenios para mejorar el deporte.
31. Girar las órdenes de pago por el alquiler de las instalaciones deportivas a su cargo para su cobranza en la Unidad correspondiente.
32. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.4.2. DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**Artículo 180°.-** La Unidad de Participación Vecinal, es un órgano de línea, responsable de promover la participación activa de la comunidad a través de las diferentes organizaciones de la sociedad civil, para la formulación y logro de propuestas que permitan mejorar la calidad de vida de la población y mejora de la gobernabilidad en base a la democracia participativa, garantizando así un desarrollo territorial sostenible.

La Unidad de participación Vecinal, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

#### **Artículo 181°.- OBJETIVO**

La División de Participación Vecinal, tiene como objetivo la gestión y formulación y ejecución de los planes programas y actividades de acuerdo a las políticas y planes nacionales de participación vecinal y comunal del Distrito de Pítipu.

**Artículo 182°.-** Son funciones de la unidad de Participación Vecinal:

1. Proponer y presupuestar el Plan Operativo Anual, así como elaborar los Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
2. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la sociedad en general.
3. Coordinar, impulsar, conducir y evaluar el desarrollo de Programas y Campañas Sociales que involucren la participación activa de la población en general (niños, jóvenes, adolescentes y adultos), mediante acciones y actividades integrales que mejoren su calidad de vida.
4. Coordinar con las autoridades de los Centros Poblados, Territorios Vecinales, Organizaciones Sociales de Base y otros para realizar acciones conjuntas con la Municipalidad, a favor de la población.
5. Conducir y promover los procesos de elección democrática de las autoridades municipales de los Centros Poblados, Territorios Vecinales, Organizaciones Sociales de Base y otros.
6. Emitir opinión técnica para la creación de Municipalidades de Centros Poblados y Territorios Vecinales.
7. Emitir opinión técnicas en las peticiones de reconocimiento de Asociaciones, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, Comité de Progreso y otras organizaciones comunales del Distrito de Pítipo.
8. Promover, formalizar y fortalecer la participación de las instituciones y organizaciones sociales del distrito, que realizan acciones y promoción social, concertada con el gobierno local.
9. Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas de participación vecinal.
10. Asesorar, capacitar y orientar a los líderes, dirigentes de base y a los miembros de organizaciones sociales.
11. Promover la participación de la población en acciones de apoyo y vigilancia de la prestación de los servicios públicos locales.
12. Acreditar a las directivas de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS
13. Apoyar a las obras vecinales e iniciativas que realicen estas organizaciones en coordinación con la Municipalidad.
14. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e instituciones.
15. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
16. Impulsar la formación de Juntas del Distrito y pronunciarse en las peticiones de creación de juntas vecinales.
17. Mantener actualizado el registro de Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.
18. Poner en conocimiento de las Organizaciones civiles del distrito, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las Unidades orgánicas competentes.
19. Convocar cada dos años al proceso de inscripción y registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Pítipo.
20. Organizar y dirigir el proceso elección de las organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local distrital de Pítipo.
21. Inscribir a los delegados para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y en coordinación con las Unidades orgánicas involucradas en el desarrollo, programación y posterior aprobación ante el Consejo de Coordinación Local.
22. Promover, orientar y supervisar el proceso de renovación periódica de cuadros directivos en las organizaciones vecinales, conforme a la normatividad vigente.
23. Promover la formación de comités y asociaciones de vecinos, para la protección de la higiene, ornato, medio ambiente y del patrimonio cultural del distrito.
24. Formular, proponer y administrar el POI de la Unidad de Participación Vecinal.
25. Emitir el informe técnico respecto al reconocimiento de organizaciones sociales y otros.

26. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.4.3. DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA**

**Artículo 183°.-** La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pítipa.

La DEMUNA, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 184°.-** La Oficina Municipal de Atención Municipal del Niño y del Adolescente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, cuenta con las siguientes funciones:

1. Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas y tenencias, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general, situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
2. Los integrantes de la DEMUNA brinda trato igualitario a los usuarios del servicio
3. Coordinar actividades de trabajo con las instituciones Distritales y Provinciales que persiguen los mismos objetivos.
4. Realizar la difusión y capacitación sobre Derechos del Niño, Niña y adolescente.
5. Fomentar la participación de los niños, niñas y adolescentes en las actividades que la Municipalidad Distrital de Pítipa, programas como: Cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, entre otros, ofreciéndoles acceso a la comunidad;
6. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la participación de la defensoría del Niño. Niña y adolescentes.
7. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a los niños, niñas y adolescentes, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella;
8. Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se registran en instituciones públicas o privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran;
9. Dirigir supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA, promoviendo la defensa de los derechos del niño, niña y adolescente;
10. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
11. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño;
12. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes e intervenir en su defensa;
13. Promover, registrar y mantener actualizado el Padrón del niño, niña y adolescentes del Distrito de Pítipa,
14. Velar por el cumplimiento de los derechos y a normativa vigente que ampara al niño, niña y adolescentes.
15. Evaluar, dirigir y declarar los factores valores de riesgo y protección de los niños, niñas y adolescentes, en situación de riesgo teniendo en cuenta su situación familiar.
16. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y las demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le corresponden conforme a Ley.

#### **06.4.4 DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED**

**Artículo 185°.-** La Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), brinda servicios a los vecinos en situación de discapacidad. En esta oficina las personas podrán registrarse y buscar información sobre las instituciones que ofrecen servicios para las personas con diversas discapacidades. También se informará sobre actividades que el municipio realice a favor de dichos vecinos.

Está a cargo de un servidor municipal, con cargo y denominación de jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

**Artículo 186°.-** Son funciones de la OMAPED.

1. Promover y proponer la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas y programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa las necesidades e interés de la persona con discapacidad.
2. Administrar el registro municipal de personas con discapacidad en el ámbito del Distrito de Pítipo, considerando para ello los lineamientos emitidos por el CONADIS.
3. Promover la creación de entidades asistenciales a favor de los niños, adolescentes y discapacitados.
4. Difundir los derechos de los menores, jóvenes y mayores con discapacidad.
5. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
7. Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
8. Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
9. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
10. Programar acciones de servicio social, orientados a la atención de casos grupales e individuales, en especial con los discapacitados.
11. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
12. Promocionar la ley general de las personas con discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, así mismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
13. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (Cultura, deporte, educación, transporte, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
14. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
15. Coordinar con las diferentes gerencias y unidades que integran la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
16. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de interés comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo.
17. Elaborar, coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual del Programa.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.4.5. DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM**

**Artículo 187°.-** El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), está destinado a brindar diversos servicios y programas a municipales de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

**Artículo 188°.- MARCO NORMATIVO**

Ley N° 28803 Ley de Personas Adultas Mayores, Reglamento de la Ley N° 28803 – D. S. N° 013-2006-MIMDES, R. M. N° 613-2007 MIMDES y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 189°.-** Son funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor:

1. Promover, combatir y prevenir los problemas de salud más comunes a través de programas y campañas de salud en coordinación con centros de salud.
2. Proporcionar espacios propios para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
4. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios.
5. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindándoles permanentemente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de las mismas.
6. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, en caso de abusos y maltratos entre otros, a su vez realizando actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
7. Diseñar e implementar campañas permanentes, de promoción y protección de derechos de las personas adultas mayores, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad y sociedad en general.
8. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulto mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9. Implementar el Programa de Voluntariado de las personas adultas mayores.
10. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulto mayor, así como los derechos humanos en general.
11. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
12. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales en la realidad local.
13. Identificar problemas individuales, familiares o locales.
14. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad con la sociedad.
15. Realizar actividades de carácter recreativo.
16. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo, capacidades y habilidades de las personas adultas mayores.
17. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
18. Promover y realizar labores de alfabetización, talleres de manufactura y habilidades laborales para la población adulto mayor.
19. Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
20. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
21. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
22. Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades en relación con la temática de las personas adulto-mayores.
23. Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
24. Otras funciones que determine la Gerencia Municipal.

#### **06.4.6. DE LA UNIDAD DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 190°.-** La Unidad de Salud y Asistencia Social, es un órgano de línea responsable de velar por las condiciones de salud y el bienestar social de los trabajadores de la municipalidad y de los habitantes del Distrito de Pítipu, a través de la difusión e implementación de campañas para el cuidado y prevención de la salud pública; promoción de salud preventiva y gestión de los servicios de atención primaria, a nivel local.

La Unidad de Salud y Asistencia Social, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 191°.-** Son funciones de la Unidad de Salud y Asistencia Social:

1. Garantizar y velar por el bienestar de los trabajadores municipales.
2. Apoyar en la tramitación de documentos EsSalud de los trabajadores de la Municipalidad.
3. Evalúa las solicitudes de apoyo que presenten ciudadanos a la Municipalidad y elabora los informes para el otorgamiento de los apoyos sociales.
4. Brindar información, orientación y asesoramiento acerca de los derechos sociales de las personas, de las prestaciones sociales y recursos existentes, facilitando el acceso de los ciudadanos a los mismos, así como de los procedimientos a seguir y alternativas existentes ante una situación de necesidad determinada.
5. Promover, apoyar y ejecutar actividades recreativas y deportivas, para la integración del trabajador municipal.
6. Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventivas y recuperativas, en la población del distrito.
7. Realizar actividades de prevención y promoción destinadas al mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito y brindando especial atención a los sectores de menos recursos económicos, en coordinación con los centros de salud distrital.
8. Promover acciones de medidas preventivas de la salud, propiciando campañas de sanidad, control y vigilancia de manipuladores de alimentos, de la calidad de agua y de la tenencia de animales, en coordinación con la Unidad de Servicios Públicos y la Unidad de Desarrollo Agropecuario.
9. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
10. Fortalecer la implementación de actividades de atención primaria de salud, con énfasis en malnutrición, control del adulto sano y prevención de enfermedades crónicas, transmisible y no transmisible, como base del proceso de descentralización de la gestión de la salud.
11. Regular la tenencia y registro de canes en la jurisdicción del distrito, proyectando la responsabilidad y seguridad de canes de raza potencialmente peligrosas.
12. Vigilar el comportamiento de las normas legales referentes a la calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes la distribuyen y comercializan.
13. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
14. Promover el cuidado de la salud de los adolescentes y jóvenes a través de programas y campañas de prevención que se consideren de importancia.
15. Promover el desarrollo integral de la población al mejoramiento de la salud, priorizando la atención de los servicios de los sectores vulnerables, especialmente a la madre gestante y lactante, adulto mayor, adolescente, niño, constituyendo prioritariamente la atención de salud a las poblaciones urbanas marginales y zonas de mayor depresión económica, social y de bajo niveles de salud.
16. Programar, organizar e implementar actividades relacionadas con el bienestar social de la población del distrito.
17. Proponer, programar, difundir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones preventivas de salud con relación a la nutrición, control de crecimiento, programas de planificación familiar, lactancia

materna, atención primaria de Salud Madre-Niño, Inmunizaciones, con otras entidades del sector de Salud como ESSALUD, MINSA, etc.

18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.4.7. DE LA UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE**

**Artículo 192°.-** Es un programa responsable de planificar, conducir, supervisar y evaluar una ración alimentaria diaria (leche en cualquiera de sus formas u otro producto), dirigida a una población en situación de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo a la normativa vigente.

La Unidad de Programa Vaso de Leche, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

#### **Artículo 193°.- OBJETIVO**

La Unidad de Programa Vaso de Leche tiene como objetivo promover acciones conjuntas a nivel intersectorial que integren componentes de alimentación, nutrición y salud en la ejecución de las políticas, proyectos y programas sociales.

#### **Artículo 194°.- MARCO NORMATIVO**

El Comité del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pítipu, para el Cumplimiento de sus funciones y competencias se rige bajo el marco legal de la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias, para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, tiene por objeto establecer normas complementarias sobre organización, administración de recursos y ejecución del Programa de Vaso de Leche que tiene a su cargo los gobiernos locales.

**Artículo 195°.-** Son funciones de la Unidad de Programa Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción del mejoramiento de la alimentación en la población verificada, evaluada y empadronada de menores recursos económicos del distrito.
2. Administrar las acciones destinadas a proporcionar suplemento alimentario a la población vulnerable o de extrema pobreza, a través del Programa Vaso de Leche, su reglamento y demás disposiciones.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades relacionadas al Programa Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, recepción y distribución de los insumos, supervisión y evaluación de resultados.
4. Proponer y monitorear metodologías de trabajo, normas y procedimientos para gestionar las fases de programación, selección de beneficios, distribución y evaluación del PVL.
5. Verificar, evaluar y/o actualizar la situación socioeconómica de los beneficiarios empadronados de los comités, determinando la población objetiva del PVL, de acuerdo a lo establecido por Ley.
6. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios del PVL.
7. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de los beneficiarios.
8. Supervisar y controlar la distribución mensual de los insumos del PVL a los beneficiarios.
9. Participar en el proceso de selección de insumos, gestionar y supervisar la recepción, registro, distribución y control de los productos e insumos que ingresan y salen del PVL a cargo de la municipalidad.
10. Convocar a las coordinadoras del comité del PVL.
11. Supervisar organización, funcionamiento y capacitación de los Comités del Vaso de Leche.

12. Coordinar con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, la implementación de políticas de trabajo a seguir y hacer cumplir con sus disposiciones.
13. Mantener actualizado los padrones de las coordinadoras de cada comité de base con los datos completos de acuerdo con ley, ejercicio bajo responsabilidad funcional.
14. Brindar capacitaciones alimentarias nutricionales a los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
15. Organizar, y realizar exposiciones, charlas, cursos y otros eventos relacionados al PVL y otros.
16. Promover y concertar la cooperación pública y privada en el PVL.
17. Proponer la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
18. Elaborar y emitir información clara, suficiente y oportuna a la Contraloría General de la República y demás entes de control del PVL.
19. Brindar asesoría técnica a los Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche y otros del ámbito distrital.
20. Emitir informes técnicos y/o administrativos, sobre ejecución y acciones del PVL y sobre asuntos de su competencia.
21. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le corresponden conforme a Ley.

#### **06.4.8. DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE**

**Artículo 196°.-** La Unidad Local de Empadronamiento, es la unidad constituida y autorizada para aplicar la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA –FSU dentro de la jurisdicción distrital, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda y enviar la información a la Unidad Central de Focalización – UCH para su evaluación final.

La ULE, depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 197°.-** Son Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento:

1. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización (DGFO).
2. Digitalizar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del sistema informático proporcionado por la Dirección General de Focalización (DGFO) y remitir la información digitalizada según los lineamientos establecidos por la DGFO.
3. Archivar y resguardar, en original la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), la Ficha Socioeconómica Única (FSU), la Constancia de Empadronamiento, el formato D 100, el formato N 100, el formato IR 100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE).
4. Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) el formato D 100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
5. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la Clasificación Socioeconómica (CSE) de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
6. Supervisar la integridad y consistencia del registro de digitación, respecto a la información contenida en los instrumentos de recojo de datos.
7. Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF) asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de la ULE.

8. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) presentadas por las personas solicitantes, de acuerdo a la directiva N° 006-2017.
9. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE) - con la debida participación de las autoridades locales - ante la ciudadanía que reside en el distrito, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS
10. Identificar las zonas de pobreza del distrito, así como a las familias en situaciones de riesgo social y aquellas que no han tenido acceso a los diferentes programas sociales tanto de la municipalidad como los que ofrece el gobierno nacional.
11. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
12. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

#### **06.4.9. DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN A LA FAMILIA**

**Artículo 198°.-** La Unidad de Promoción a la Familia, es un órgano de asesoramiento, la cual depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social. Se encarga de planificar, normar, promocionar y ejecutar actividades que protejan a la familia y el matrimonio, reconociendo a estos últimos como institutos naturales y fundamentales para la sociedad. Por último, la Unidad de Promoción y Familia se encargará de promover la equidad en desarrollo entre mujeres y hombres dentro del Distrito de Pítipu.

#### **Artículo 199°.- MARCO NORMATIVO**

Mediante el Artículo 2 de la Ley N° 28542 – Ley de Fortalecimiento de la Familia, se establecieron políticas públicas con perspectiva de familia con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la citada Ley, que es promover y fortalecer el desarrollo de la familia como fundamento de la sociedad y espacio primigenio para el desarrollo integral del ser humano, basándose en el respeto de los derechos fundamentales y las relaciones equitativas entre sus miembros, velando especialmente por aquellas familias que se encuentran en situación de extrema pobreza, pobreza o riesgo social.

**Artículo 200°.-** Son funciones de la Unidad de Promoción a la Familia:

1. Promover la implementación de normas, programas y/o servicios que fomenten la protección y el fortalecimiento de las familias, respetando la diversidad de su organización y el desarrollo de sus miembros de manera equitativa.
2. Sistematizar y gestionar el conocimiento para la toma de decisiones en relación a la intervención frente a la violencia familiar y sexual.
3. Promover el fortalecimiento de los Hogares de Refugio Temporal y Centros de Protección frente a la violencia familiar y sexual.
4. Promover, coordinar, diseñar y ejecutar investigaciones – en coordinación con las correspondientes entidades locales – sobre la problemática de Violencia familiar y sexual y sobre las intervenciones del PNCVFS (Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual).
5. Promover espacios de concertación entre instituciones y redes de mujeres que promueven la igualdad de género y defensa de las mujeres.
6. Promover la protección de los derechos de las mujeres, en todas las instancias e instituciones y espacios sociales, en cumplimiento a las políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
7. Elaborar y/o Actualizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres del distrito.

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las normas, instrumentos y planes de gestión relacionados a la promoción de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres conforme al marco normativo.
9. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, y demás competencias que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y que le correspondan conforme a Ley.

## CAPÍTULO VIII

### DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE BATANGRANDE

---

**Artículo 201°.-** Está a cargo de un servidor municipal, con cargo y denominación de jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía. Es el órgano de la entidad que cuenta con funciones específicas delegadas para la coordinación con la población en la atención de los servicios municipales. Actúa en representación y por delegación dentro del territorio sobre el cual ejerce su jurisdicción.

**Artículo 202°.-** Las funciones y atribuciones de la Oficina Municipal de Batangrande, son las siguientes:

1. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitarlos ante el Concejo Municipal del distrito de Pítipó.
2. Apoyar y Coordinar en la Ejecución de los proyectos de inversión pública en los caseríos.
3. Apoyar la Implementación del Plan de Desarrollo de capacidades para los servidores municipales.
4. Coordinar la ejecución de la prestación de los servicios públicos y administrativos.
5. Controlar la recaudación de los tributos y rentas municipales.
6. Orientar a la población sobre los servicios públicos que brinda la municipalidad, así como su participación.
7. Coordinar con la Gerencia Municipal, con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y otras Unidades Orgánicas y Oficinas para la buena marcha institucional de la Municipalidad.
8. Brindar una buena atención y eficiente servicio en cuanto a los Registros Civiles, Rentas, DEMUNA, Transportes, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana, Administración del Mercado, Comercialización, SEM y Licencias.
9. Otras funciones que sean asignadas por Alcaldía.

## TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

---

**Artículo 203°.-** La Municipalidad mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la gestión municipal. El Alcalde como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

## TÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL

---

**Artículo 204°.-** Los Empleados de confianza y servidores públicos en general de la Municipalidad Distrital de Pítipó, se encuentran comprendidos dentro del siguiente régimen laboral:

- a) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público y su reglamento.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada enmarcado en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento de Empleo y sus normas, complementarias, modificatorias y reglamentarias, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Estas disposiciones son aplicables en tanto se implemente en su totalidad en Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

---

**Artículo 205°.-** La Municipalidad se rige por presupuestos participativos anuales como instrumentos participativos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción.

El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egreso y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

**Artículo 206°.-** La Municipalidad distrital de Pítipu, dispone de los siguientes recursos financieros:

1. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
2. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
3. Rentas Municipales de ingresos propios.
4. Los ingresos por Donaciones y Transferencias.
5. Empréstitos internos y externos con arreglo a la Ley.
6. Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal, y aquellas que cree o modifique la Municipalidad debido a sus intereses y demás facultades otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

## **TÍTULO SEXTO DEL LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

---

**Artículo 207°.-** Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Distrital de Pítipu, se rigen por la Ley N° 2797 – Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y los asuntos de índole tributario se regulan por las normas del Código Tributario.

**Artículo 208°.-** La Municipalidad Distrital de Pítipu, ejerce sus decisiones administrativas en el marco de la doble instancia previstas en el TUPA institucional:

Primera Instancia: Las Gerencias Municipales.

Segunda y última Instancia: El Alcalde.

**Artículo 209°.-** La vía Administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde, con excepción de los asuntos tributarios y las reconsideraciones de los Acuerdos del Consejo, en cuyo caso se requiere la petición del 20% de sus miembros hábiles.

## **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

---

**PRIMERA.** – El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo a su publicación en el diario oficial y/o local, salvo disposición en contrario establecida por la ordenanza que lo apruebe.

**SEGUNDA.** – Los cargos de confianza en la Municipalidad Distrital de Pítipu, son:

- A. Gerencia Municipal.
- B. Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- C. Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- D. Secretaría General.
- E. Procuraduría Pública Municipal.
- F. Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- G. Sub Gerencia de Asesoría Legal.

**TERCERA.** – Las competencias y funciones contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización, establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

---

**PRIMERA.** – La Municipalidad Distrital de Pítipu, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, conservando los trabajadores sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo con Ley.

**SEGUNDA.** – Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

---

**PRIMERA.** – Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDA.** – Forma parte del presente Reglamento, el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

**TERCERA.** – El presente reglamento entrará en vigencia a partir de fecha que establezca la ordenanza municipal de aprobación.