



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI

PICHANAQUI - CHANCHAMAYO - JUNIN

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08-2022-MDP

Pichanaqui, 01 de septiembre del 2022.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI, PROVINCIA DE CHANCHAMAYO-REGIÓN JUNÍN

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Extraordinaria, de fecha 31 de agosto de 2022, aprobó el proyecto de Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Así también el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción; autonomía económica, consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: Las ordenanzas de las municipales provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa...;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, declara al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, mediante DS N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados, señalando que uno de los problemas en materia organizacional se debe a que los lineamientos y modelos vigentes para la formulación de los documentos de gestión, imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes;

Que, mediante DS N° 054-2018-PCM, modificado por el DS N° 131-2018-PCM y el DS N° 064-2021-PCM, que modifica los "Lineamientos de organización del Estado", derogando al DS N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

PICHANAQUI - CHANCHAMAYO - JUNIN



de las entidades de Administración Pública; así mismo mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, se aprueba la "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado", por lo tanto dichas normas son base legal y técnica para la actualización del Reglamento de organización y Funciones en las entidades públicas, con alcance a los Gobiernos Locales, que formalizan la estructura orgánica de la entidad, las funciones y competencias, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como las relaciones de dependencia;

Que, el proyecto de estructura orgánica y el reglamento de organización y Funciones, recoge lo establecido en el DS N° 054-2018-PCM, Artículo 6, criterios de análisis para el diseño organizacional, así como lo señalado en el artículo 12 numeral 12.6 del DS N° 064-2021-PCM, propuesta que contribuirá, a una mejor cobertura y calidad en los servicios que presta la Municipalidad;

Que, de conformidad a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucra a toda la municipalidad o parcial cuando se dirige a parte de ella, en este caso, suprimiendo, fusionando o generando órganos para cumplir funciones adecuándolos a las demandas de la población o para implementar políticas dentro del marco de la misma Ley. Las leyes en general señalan el campo funcional definido para las municipalidades, así como condiciones legales que estamos obligados a observar y cumplir;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones- ROF, es un Instrumento Técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, y de los órganos que la conforman, en concordancia con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N°758-2022-GPyP/MDP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el informe técnico que sustenta la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI;

Que, a través del Informe Legal N°261-2022-GAJ-MDP/VJLC, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que se encuentra dentro del marco legal vigente, emitiendo opinión favorable, declarando procedente la NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI; el mismo que, cuenta con la opinión favorable de la Comisión Ordinaria de Economía y Presupuesto, mediante el Dictamen N°02-2022-CEPPyCTI/MDP

Que, mediante el Acuerdo de Concejo N°63-2022-MDP, de fecha 31 de agosto del 2022, el Concejo Municipal, aprobó por mayoría, el proyecto de Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui;

Que, la propuesta está orientada a generar la aprobación de un nuevo reglamento de Organización y Funciones - ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública establecidas en la normativa vigente;

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9°, inciso 8) Artículos 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, el Concejo Municipal, aprobó lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

PICHANAQUI - CHANCHAMAYO - JUNIN

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI;

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI, que consta de 135 artículos, 03 Disposiciones complementarias y 11 Disposiciones transitorias finales.



ARTÍCULO TERCERO. - DEROGAR el artículo 1 de la Ordenanza Municipal N° 024-2020-MDP de fecha 24 de diciembre de 2020 que aprobó el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI y toda norma o disposición municipal que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.



ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario de mayor circulación regional, y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui (www.munipichanaqui.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, que adopte las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui - Provincia de Chanchamayo - Departamento de Junín, a la Estructura Orgánica aprobada con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO. - La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de mayor circulación local.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, y demás áreas competentes, realizar las acciones administrativas correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI



RAÚL ALIAGA SOTOMAYOR
ALCALDE





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ACUERDO DE CONCEJO N°63-2022-MDP

Pichanaqui, 31 de agosto del 2022



Visto el Acta de Sesión Extraordinaria N° 09-2022-MDP, de fecha 31 de agosto del presente año, el Dictamen N°002-2022-CEPPIyCTI/MDP, el Informe Legal N°261-2022-GAJ/MDP/VJLC, de la Gerencia de Asesoría Legal, el Informe N°758-2022-GPyP/MDP, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el cual remite la propuesta de Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305-Ley de la Reforma Constitucional sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; reconocen a las municipalidades distritales la calidad de órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que el concejo municipal tiene atribuciones para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las ordenanzas municipales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°024-2020-MDP, se aprobó los instrumentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui;

Que, mediante el Informe N°758-2022-GPyP/MDP, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Econ. Jose Luis Izquierdo Trauco, solicita la aprobación de la Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, en aras de cumplir con los procedimientos administrativos adecuados, la misma que cuenta con la opinión favorable de las áreas usuarias y la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N°0261-2022-GAJ-MDP/VJLC;

Que, en Sesión Extraordinaria N° 09-2022-MDP, de fecha 31 de agosto del 2022, fue puesto a consideración del Concejo Municipal, el proyecto de Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui; el mismo que, cuenta con Informe Legal N°261-2022-GAJ-MDP/VJLC y el Dictamen N°002-2022-CEPPIyCTI/MDP, de la Comisión Ordinaria de Presupuesto; por lo que, puesto a consideración del Concejo Municipal, luego del debate y opiniones es sometido a votación, siendo aprobado por mayoría;

Estando a lo dispuesto en los artículos 9.9° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con el voto de los señores regidores, el Concejo Municipal;

ACORDÓ POR MAYORIA.

PRIMERO.- APROBAR la Ordenanza Municipal que modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, y que en anexo forma parte de la presente;



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Ordenanza Municipal N°24-2020-MDP, que aprobó los instrumentos de gestión, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui;

TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Ordenanza, de acuerdo a sus competencias y atribuciones; y demás unidades orgánicas que tengan injerencia en el presente Acuerdo;

CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación del presente Acuerdo en el Portal Institucional de la Municipalidad conforme Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHANAQUI



RAÚL ALTAGA SOTOMAYOR
ALCALDE





Reglamento de Organización y Funciones (2022)





Índice



Título Primero: Disposiciones Generales

Capítulo I: De La Naturaleza, Adscripción, Jurisdicción, Funciones Generales y Base Legal.

Título Segundo: Estructura Orgánica

Capítulo I: De los Órganos de la Alta Dirección

Capítulo II: De los Órganos Consultivos y de Coordinación

Capítulo III: Del Órgano De Control Institucional

Capítulo IV: Del Órgano de Defensa Judicial

Capítulo V: De los Órganos de Asesoramiento

Capítulo VI: De los Órganos de Apoyo

Capítulo VII: De los Órganos de Línea

Capítulo VIII: De los Órganos Desconcentrados

Título Tercero: De los Derechos de Participación y Control Vecinal

Título Cuarto: De la Transparencia Fiscal y Neutralidad Política

Título Quinto: De las Relaciones Interinstitucionales

Título Sexto: Del Régimen Laboral, Económico y Financiero

Capítulo I: Del Régimen Laboral

Capítulo II: Del Régimen Económico y Financiero

Título Séptimo: Disposiciones Complementarias

Título Octavo: Disposiciones Transitorias y Finales





TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, ADSCRIPCIÓN, JURISDICCIÓN, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL



Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica:

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui es un órgano de gobierno local, de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui es promotora del desarrollo económico local sostenible; con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, aplicando las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, rigen para los Gobiernos Locales.

Artículo 2º.- Jurisdicción y Adscripción:

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, ejerce jurisdicción sobre el territorio del Distrito de Pichanaqui y está adscrita a la Provincia de Chanchamayo, Región Junín.

Artículo 3º.- Competencias y Funciones Generales de la Entidad:

La Municipalidad Distrital de Pichanaqui conforme lo establecido en el artículo 73º de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones de manera exclusiva o compartida conforme a lo señalado en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones vigentes, como promocionar, normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar en materia:

- Organización del espacio físico uso del suelo.
- Saneamiento, salubridad y salud.
- Tránsito, vialidad y transporte público.
- Educación, cultura, deportes y recreación.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos.
- Seguridad ciudadana.
- Promoción del desarrollo económico local.
- Coordinar con los diferentes niveles del Gobierno Nacional, Regional, Provincial y Sectorial la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
- Establecer, conservar y administrar parques, jardines y áreas verdes de forma directa o a través de concesiones.
- Llevar los registros civiles, en mérito al convenio suscrito con el Reniec, conforme a Ley.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal el desarrollo local.
- Otros servicios públicos.





Artículo 4°.- Base Legal:



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos” los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos 002-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 007-2020-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece los modelos de organización para municipalidades.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA



Artículo 5°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Pichanaqui cuenta con la siguiente estructura:

- 01. Órganos de Alta Dirección**
 - 01.1** Consejo Municipal
 - 01.2** Alcaldía
 - 01.3** Gerencia Municipal





02. Órganos Consultivos y de Coordinación

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 02.3 Congreso de Comunidades Nativas y Federaciones Indígenas del Distrito
- 02.4 Plataforma de Defensa Civil
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales
- 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- 02.7 Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo.
- 02.8 Comité Distrital de Gestión Agraria.
- 02.9 Comisión Ambiental Municipal.



03. Órgano de Control Institucional

- 03.1 Órgano de Control Institucional



04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 05.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 - 05.2.1 Unidad de Presupuesto y Racionalización.
 - 05.2.2 Unidad de Programación Multianual de Inversiones.
 - 05.2.3 Unidad de Planeamiento y Modernización.

06. Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina de Secretaría General
 - 06.1.1 Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones
 - 06.1.2 Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 06.1.3 Unidad de Registro Civil
- 06.2 Oficina de Administración y Finanzas
 - 06.2.1 Unidad de Logística y Servicios Generales.
 - 06.2.2 Unidad de Control Patrimonial.
 - 06.2.3 Unidad de Contabilidad.
 - 06.2.4 Unidad de Tesorería.
 - 06.2.5 Unidad de Tecnologías de Información.
- 06.3 Oficina de Gestión del Talento Humano

07. Órganos de Línea

- 07.1 Gerencia de Administración Tributaria.
 - 07.1.1 Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria.
 - 07.1.2 Sub Gerencia de Registro Tributario.
 - 07.1.3 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 07.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
 - 07.2.2 Sub Gerencia de Turismo y Fomento de las MYPES y PYMES.
 - 07.2.3 Sub Gerencia de Regulación y Actividades Productivas.





- 07.3 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
07.3.1 Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones.
07.3.2 Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.
07.3.3 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos – Unidad Formuladora.
07.3.4 Sub Gerencias de Maquinarias y Equipos.
- 07.4 Gerencia de Desarrollo Social.
07.4.1 Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
07.4.2 Sub Gerencia de Programas Sociales.
07.4.3 Sub Gerencia de Comunidades Nativas
07.4.4 Sub Gerencia de Área Técnica Municipal - Gestión de Agua y Saneamiento.
- 07.5 Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
07.5.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
07.5.2 Sub Gerencia de Seguridad y Participación Ciudadana.
07.5.3 Sub Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
07.5.4 Sub Gerencia de Servicios Municipales.
08. **Órganos Desconcentrados**
08.1 Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres.



CAPITULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 6°.- Consejo Municipal

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, está conformado por el alcalde, quien lo preside y los Regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Los miembros del Consejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; y demás leyes concordantes a ella.

Artículo 7°.- Son funciones del Consejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo del Gobierno Municipal.
2. Aprobar el régimen de organización interna y de funcionamiento del gobierno local.
3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar espacios de concentración y participación vecinal, a propuesta del Alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
5. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
6. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.





7. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por Ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayor calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
8. 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.
9. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear sus competencias.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del Alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores; no pudiendo concederse licencias simultaneas aun número mayor al 40% de los Regidores, declarar la vacancia suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor, y disponer el cese del Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
14. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
15. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de bienes en subasta pública.
16. Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales.
17. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Consejo Municipal.
18. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
19. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

01.2 DE LA ALCALDIA

Artículo 8º.- LA ALCALDIA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen y funciones.

Artículo 9º.- Son funciones de la Alcaldía:



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Consejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal, bajo responsabilidad.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.





4. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Consejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
6. Someter a aprobación del Consejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado, financiado y aprobarlo en caso de que el Consejo Municipal no lo apruebe en el plazo de previsto en la norma correspondiente.
7. Someter a aprobación del Consejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
8. Proponer al Consejo Municipal la creación, modificación, suspensión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Consejo Municipal, solicitar al Poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y al presupuesto aprobado.
9. Someter al Consejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Consejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
10. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
11. Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y Policía Nacional.
13. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
14. Proponer al Consejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
15. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
16. 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.
17. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
18. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
19. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
20. Proponer al Consejo Municipal las operaciones de créditos internos y externos conforme a Ley.
21. Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
22. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Consejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
23. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.





24. Las demás que le correspondan por Ley.



1.2 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 10º.- LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal, es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui; de acuerdo a la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.



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

Artículo 11º.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes de implementación de las estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas sobre la materia.
4. Informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
5. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
6. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
7. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
8. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
9. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
10. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia y los mecanismos para la rendición de cuentas.
11. Dirigir y supervisar las acciones, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y sistema de control interno en el marco de la normatividad vigente.
12. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
13. Coordinar, articular y orientar los productos o resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
14. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
15. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
16. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda según la normatividad vigente.





17. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
18. Las demás que le asigne la alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO II

02. DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION



Artículo 12°.- Los Órganos Consultivos y de Coordinación del Gobierno Municipal, son aquellos en los cuales se analiza corporativamente la situación de la ciudad y presentan propuestas y políticas de gestión orientadas al desarrollo sostenido y sustentable del distrito. Son Órganos Consultivos y de Coordinación las siguientes instancias:

- Comisión de Regidores
- Concejo de Coordinación Local Distrital
- Congreso de Comunidades Nativas y Federaciones Indígenas del Distrito.
- Plataforma de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
- Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo.
- Comité Distrital de Gestión Agraria.
- Comisión Ambiental Municipal.

02.1 DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 13°.- Las Comisiones de Regidores están conformadas por los Regidores designados por Acuerdo de Consejo, a propuesta del Alcalde y/o Regidores, y se avocan a las áreas básicas de servicios con la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas, proyectos, emitir dictámenes y fiscalizar la gestión municipal. Sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Consejo instrumento que también determina su régimen de funcionamiento. Estas comisiones tienen carácter de permanente o transitorias.

02.2 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 14°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la municipalidad, es presidido por el alcalde e integrado por los regidores, las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, asociaciones de carácter económico, cultural, deportivo, etc., gremios empresariales, instituciones públicas y privadas con residencia en el distrito.

El Consejo de Coordinación Local Distrital, elabora su propio Reglamento el cual es aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer trimestre de su funcionamiento, a propuesta del propio consejo. No ejerce funciones ni acto de gobierno.

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.





La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Consejo Municipal decidir lo pertinente.



La asistencia del Alcalde es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y de forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde.

Artículo 15º.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:



1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
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. Otras funciones que le encargue o solicite el Consejo Municipal, así como las contenidas en su Reglamento

02.3 DEL CONGRESO DE COMUNIDADES NATIVAS Y DE FEDERACIONES INDÍGENAS DEL DISTRITO

Artículo 16º.- El Congreso de Comunidades y Federaciones Indígenas, es un órgano consultivo y de participación, está integrado por representantes de las comunidades nativas y organizaciones indígenas y se encuentra presidido por un coordinador elegido en el congreso para tal fin.

Su misión es conducir y apoyar, en la identificación de las necesidades básicas en todo el ámbito de las comunidades nativas, preservando para ello sus costumbres, credo, identidad, territorio y sus recursos naturales.

Se rigen por sus estatutos y reglamentos internos, de acuerdo al convenio de la Organización Internacional de Trabajo – OIT y la declaración de las naciones unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas de la ONU y Ley de Comunidades Nativas.

02.4 DE LA PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 17º.- La Plataforma de Defensa Civil son espacios participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. La convergencia de esfuerzos e integración de propuestas involucran capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia.

La Plataforma de Defensa Civil es un órgano conformante y de participación del Sistema Nacional de Gestión de Desastres (SINAGERD) y se rige por lo establecido en la Ley N° 29664 y su Reglamento, integrado por el Alcalde quien lo preside, el Gobernador, el Comandante de la Policía Nacional, el Secretario Técnico de Defensa Civil de la municipalidad, organismos públicos y privados en el que se aplican normas, recursos y doctrinas orientadas a la protección de la población y sus bienes, con la finalidad de prevenirla y prepararla para afrontar desastres de toda índole, prestando la ayuda





necesaria hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación que permitan el desarrollo continuo de las actividades de su jurisdicción.



Artículo 18°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el distrito.
2. Ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
3. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre defensa civil a la colectividad del distrito.
4. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil.
5. Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil para la colectividad de Pichanaqui.
6. Otras que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.



02.5 DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

Artículo 19°.- El Comité de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales, es un órgano de coordinación y participación ciudadana, que tiene como finalidad estructurar planes y acciones en resguardo de la población contra la delincuencia callejera, drogadicción, alcoholismo, prostitución y pandillaje. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales es presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador, el Comisario de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales y de ser necesarios, representantes de las instituciones civiles que consideren conveniente.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales sujetara sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normas vigentes.

02.6 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 20°.- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es un Órgano Consultivo y de Coordinación encargado de fiscalizar el cumplimiento de las acciones de distribución de las raciones alimenticias de acuerdo a Ley; velando por la integridad física de la población beneficiaria.

Se encuentra integrado por el Alcalde quién lo preside, el Gerente Municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche elegidas democráticamente por sus bases, un representante de la Asociación de Productoras Agropecuarias acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Dichos integrantes son designados por Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.



Sus funciones y atribuciones están señaladas en la Ley N° 27470, sus modificatorias mediante Ley N° 27712 y la normatividad vigente. Su reglamento de organización y funciones es elaborado y aprobado por el propio Comité y reconocido por el Consejo Municipal.





02.7 DEL COMITÉ DE VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



Artículo 21°.- El Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo, es un órgano que realiza las acciones de vigilancia ciudadana del Proceso de Presupuesto Participativo. Los miembros son elegidos entre los agentes participantes acreditados que representan a organizaciones de la sociedad civil, en el taller de priorización y formalización de acuerdos.

Luego de su conformación debe ser reconocido mediante Resolución de Alcaldía.



Artículo 22°.- Son funciones del Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo:

1. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo.
2. Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras.
3. Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Vigilar que los recursos municipales y de la sociedad civil, destinados al presupuesto participativo sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
5. Informar sobre los resultados de la vigilancia al Consejo de Coordinación Local Distrital.
6. Presentar un reclamo o denuncia al Concejo Municipal, a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Defensoría del Pueblo, en caso encuentren indicios o pruebas de alguna irregularidad en el Proceso del Presupuesto Participativo o en la implementación de los acuerdos adoptados en éste.

02.8 DEL COMITÉ DISTRITAL DE GESTIÓN AGRARIA

Artículo 23°.- El Comité Distrital de Gestión Agraria, es un órgano de apoyo cuyo objetivo es articular la óptima prestación de los bienes y servicios agrarios generados en el distrito.

Artículo 24°.- Son funciones del Comité Distrital de Gestión Agraria:

1. Recomendar prioridades de políticas agrarias para el distrito en el marco de los planes de desarrollo agrario regional.
2. Conducir la formulación y aplicación del Plan Operativo Agrario Articulado Local y reportar sus avances y metas a las correspondientes instancias de planificación de los tres niveles de gobierno.
3. Participar en la articulación territorial de los programas presupuestales del sector desarrollo agrario y riego.
4. Proponer la priorización de los proyectos de inversión en productos agrícolas, pecuarios y forestales del distrito.
5. Promover la elaboración de estrategias de acceso a la información y difusión del mercado local.



02.9 DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 25°.- La Comisión Ambiental Municipal es la instancia encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal en el distrito, promueve el diálogo y el acuerdo





entre los sectores público y privado. Articula su política ambiental con las Comisiones Provincial, Regional y con el Ministerio del Ambiente (MINAM).

Está presidida por el Alcalde y la integra las instituciones públicas y privadas que tienen responsabilidades y/o intereses en el tema del desarrollo local.

Artículo 26°.- Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal – CAM:



1. Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los Gobiernos Locales Distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
2. Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local.
3. Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local aprobados por la municipalidad.
4. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
5. Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
6. Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
7. Promover y establecer mecanismos de apoyo, trabajo y participación, coordinados con las provincias y distritos vecinos a favor de la gestión ambiental, de conformidad con el Plan de Acción Ambiental y la Agenda Ambiental Local.
8. Elaborar y proponer lineamientos de política, objetivos y metas de gestión ambiental, así como proyectos de ordenanzas y otras normas municipales para aportar al desarrollo sostenible en el distrito, acordes con la política regional y nacional.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito de la jurisdicción distrital principalmente las referidas al acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
10. Concertar, elaborar, supervisar y monitorear el plan de acción y la agenda ambiental del distrito.
11. Aprobar el Reporte Anual de la Implementación del Plan Distrital de Majeo de Residuos Sólidos

CAPITULO III

03. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 27°.- El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano gubernamental conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, 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, con la sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Las funciones específicas del Órgano de





Control Institucional son establecidas en el numeral 6.2.7. de la Directiva N° 020-2020-CG-NORM, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG.



Artículo 28°.- Son funciones de la Órgano de Control Institucional:

1. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
2. Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
3. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones caso.
4. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
5. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
6. Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
7. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
8. Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
9. Preparar el Plan Anual de Control.
10. La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.



CAPITULO IV

04. DEL ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

04.1. DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 29°.- La Procuraduría Pública Municipal es el Órgano de representación y defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, en todos los procesos judiciales de índole civil, penal, laboral, constitucional y/o contencioso administrativo iniciado por o en contra de la municipalidad, así como actuando como tercero legitimado y en invitaciones de conciliación, ejerciendo las potestades, atribuciones, funciones y facultades señaladas en la normatividad vigente que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.



Artículo 30°.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor





- costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del municipio.
 4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el municipio.
 5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el municipio.
 6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el municipio, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
 8. Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
 10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 11. Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial

CAPITULO V

05. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

Artículo 31°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento de materia jurídica, encargada de dictaminar los asuntos jurídicos y legales concernientes a las actividades de interés municipal. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 32°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:



1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan en el ámbito de su competencia.
2. Prestar asesoramiento jurídico y legal cuando lo requiera la alta dirección, los órganos y las unidades orgánicas de la municipalidad, emitiendo opiniones e informes correspondientes.
3. Emitir opinión legal de todos los proyectos sobre normas municipales: ordenanzas, acuerdos de consejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, que se le solicite y como consecuencia de ello determinar el curso de acción a seguir.





4. Emitir opinión en los contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y sean encomendados por la Alta Dirección.
5. Organizar y velar por la seguridad de sus archivos administrativos y de normas legales.
6. Emitir opinión en segunda instancia en los procedimientos administrativos impugnados en primera instancia.
7. Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad sobre las nuevas normas legales y/o modificaciones vigentes, así como las implicancias que están pueden tener en el desempeño de sus funciones.
8. Absolver consultas, orientar y emitir los informes necesarios a los ciudadanos sobre las solicitudes del procedimiento administrativo de separación convencional y/o divorcio ulterior.
9. Formular, revisar y actualizar permanentemente la normativa relacionada a los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
10. Emitir opinión en segunda instancia en los procedimientos administrativos impugnados en primera instancia.
11. Informar oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad sobre las nuevas normas legales y/o modificaciones vigentes, así como las implicancias que están pueden tener en el desempeño de sus funciones.
12. Absolver consultas, orientar y emitir los informes necesarios a los ciudadanos sobre las solicitudes del procedimiento administrativo de separación convencional y/o divorcio ulterior.
13. Formular, revisar y actualizar permanentemente la normativa relacionada a los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como brindar su atención correspondiente, conforme a sus funciones, atribuciones y competencias.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

05.2. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 33°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento en materia de planificación estratégica municipal, encargado de planificar, dirigir y ejecutar actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, de presupuesto público, programación multianual de inversiones y modernización de la gestión pública; y las actividades de cooperación técnica interinstitucional, en concordancias con las políticas, objetivo de la entidad, y normas establecidas por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), respectivamente en lo que le corresponda. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 34°.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Presupuesto y Racionalización.
- b. Unidad de Programación Multianual de Inversiones.





c. Unidad de Planeamiento y Modernización.

Artículo 35°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la municipalidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Unidad de Programación Multianual de Inversiones del Distrito (UPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

05.2.1 DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Artículo 36°.- La Unidad de Presupuesto y Racionalización es una unidad orgánica de asesoramiento técnico, encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 37°.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto y Racionalización:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.



2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
6. Recibir y ejecutar desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
7. Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a las funciones inherentes a su cargo.

05.2.2 DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Artículo 38°.- La Unidad de Programación Multianual de Inversiones, es responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado y la evaluación ex post de los proyectos de inversión de la municipalidad, según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 39°.- Son funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas respecto





- a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 8. Registrar a las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a las funciones inherentes a su cargo.

05.2.3 UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

Artículo 40°.- La Unidad de Planeamiento y Modernización es el órgano de asesoramiento en materia de planificación estratégica municipal, encargado de planificar, dirigir y ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y de modernización del Estado. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 41°.- Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Modernización:

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
5. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
6. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO



06.1 DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL



Artículo 42°.- La Oficina de Secretaria General, es un Órgano de apoyo encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones administrativas del Consejo Municipal y de la Alcaldía, así como difundir a las unidades de organización, las disposiciones emanadas por esos órganos. Asimismo, administra y supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de atención del ciudadano, trámite documentario, archivo central, comunicaciones y relaciones públicas. Brindar apoyo a los Órganos de la Alta Dirección, así como a los Órganos Consultivos y de Coordinación, de coordinar con los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal



Artículo 43°.- La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- b. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- c. Unidad de Registro Civil.

Artículo 44°.- Son funciones de la Oficina de Secretaria General:

1. Ejecutar y controlar las acciones del Sistema de Trámite Documentario.
2. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
3. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
4. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
5. Cursar por encargo del Despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
6. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.
7. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
8. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
9. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
10. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.
11. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
12. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
13. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Sistema de Archivo Central.
14. Planificar, organizar y dirigir las actividades de orientación al ciudadano.





15. Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la municipalidad y los ciudadanos.
16. Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad y mejora continua de los servicios.
17. Coordinar con áreas involucradas en la atención al público, para controlar y supervisar las acciones de una adecuada atención.
18. Dar respuesta a las consultas y/o sugerencias.
19. Instalar y controlar el buzón de sugerencias.
20. Supervisar y orientar el uso del libro de reclamaciones
21. Recepcionar y orientar la solución de quejas sobre los servicios que brinda la municipalidad.
22. Coordinar con Alcaldía las estrategias de comunicación a seguir en el marco de la imagen interna y externa.
23. Participar en la elaboración de programas oficiales.
24. Supervisar el desarrollo de todas las actividades que conlleven a la ejecución de ceremonias, eventos, conferencias, etc.
25. Supervisar el desarrollo de las Conferencias de Prensa;
26. Supervisar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
27. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

06.1.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Artículo 45°.- La Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones es la encargada de planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de comunicación, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de los actos oficiales externos e internos de la municipalidad. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 46°.- Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones:

1. Elaborar y formular los lineamientos para la optimización de la imagen institucional de la municipalidad.
2. Supervisar y evaluar la organización y difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.
3. Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.
4. Promover, monitorear y controlar el módulo de atención al ciudadano.
5. Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.
6. Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.
8. Confeccionar el cuadro anual de actividades.
9. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.





10. Administrar las plataformas de redes sociales de la municipalidad.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

06.1.2. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO



Artículo 47°.- La Unidad de Tramite Documentario es la encargada de ejecutar, evaluar y resolver los procedimientos administrativos automáticos de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo y las actividades del sistema de Gestión Documental y Archivo en concordancia con la normativa vigente sobre la materia, que permita la adecuada administración de los documentos presentados en la Plataforma de Atención al Ciudadano y los emitidos por toda la entidad. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 48°.- Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario:

1. Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda, conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°27444 y el T.U.P.A. de la municipalidad según corresponda.
2. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por ésta, dirigidos a otros órganos o administrados.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes, formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
5. Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema Único de Trámite Documentario
7. Organizar y administrar el Archivo Central de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
8. Brindar capacitación a las áreas pertinentes para el archivo y clasificación de documentos para transferir el archivo central.
9. Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de la Oficina de Secretaría General.
10. Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
11. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
12. Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica y/o sistematizada.
13. Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General, en el ámbito de su competencia.





06.1.3. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL



Artículo 49°.- La Unidad de Registro Civil es el órgano responsable de registrar los hechos vitales producidos en el distrito, Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Artículo 50°.- Son funciones de la Unidad de Registro Civil:



1. Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
2. Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los estados civiles.
3. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
5. Atender y orientar al público en materia de su competencia.
6. Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales según corresponda.
7. Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
8. Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
9. Llevar el registro de los estados civiles.
10. Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.
11. Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del Distrito, a efecto de establecer la competencia de la municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria General, en el ámbito de su competencia.

06.2 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 51°.- La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar la administración de recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios de la municipalidad, así como facilitar a la Gerencia Municipal o Alcaldía la información que requiera sobre las actividades para la toma de decisiones. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 52°.- La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- a. Unidad de Logística y Servicios Generales.
- b. Unidad de Control Patrimonial.
- c. Unidad de Contabilidad
- d. Unidad de Tesorería
- e. Unidad de Tecnologías de Información.





Artículo 53°.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
4. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
5. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
7. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
9. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
13. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



06.2.1 DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 54°.- La Unidad de Logística y Servicios Generales está encargada de la provisión logística de bienes, servicios y del almacenamiento, distribución de los bienes y servicios. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 55°.- Son funciones de la Unidad de Logística y Servicios Generales:

1. Gestionar La ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.





2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, consolidar y elaborar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

06.2.2 DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 56°.- La Unidad de Control Patrimonial es la unidad que tiene como finalidad administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Municipalidad Distrital, en concordancia con las normas legales vigentes. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 57°.- Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex, respectivamente.
2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
3. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
4. Registrar y controlar los bienes no patrimoniales
5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
6. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
7. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectiva acta de entrega.
8. Mantener informados a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
9. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
10. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
11. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
12. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.





06.2.3 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



Artículo 58°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano responsable de registrar la información contable, formular los estados financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 59°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la municipalidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables y presupuestarios.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

06.2.4 DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Artículo 60°.- La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de captar los ingresos por diversos conceptos que brinda la municipalidad a la colectividad, así como los que por disposiciones legales le corresponde; y cancelar las obligaciones y/o compromisos que la municipalidad contrae. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 61°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.





2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

06.2.5 DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 62°.- La Unidad de Tecnologías de Información es la responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las unidades de organización de la municipalidad. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Jefe de Unidad designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 63°.- Son funciones de la Unidad de Tecnologías de Información:

1. Establecer los lineamientos y políticas de la unidad, así como la normativa para el correcto desempeño de sus funciones, acorde con la política institucional.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como los correspondientes planes anuales como respuesta a las necesidades de automatización de procesos y de procesamiento de datos de la municipalidad.
3. Programar, coordinar, ejecutar y contralar las actividades relacionadas al análisis, diseño, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos de la municipalidad.





4. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
5. Asesorar tecnológicamente a la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales, sobre la adquisición de equipos, repuestos, suministros, sistemas informáticos y sobre alternativas de soluciones tecnológicas que resulten necesarias.
6. Elaborar y actualizar el inventario general de los equipos de cómputo, aplicaciones, programas, licencias de uso y redes informáticas.
7. Administrar y actualizar el Portal Web, Portal de Transparencia, Portal de Servicios al Ciudadano, Plataforma Digital Única del Estado Peruano y acceso a la información pública de la municipalidad.
8. Formular y supervisar la aplicación de los planes de contingencias y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión de la municipalidad, para implementación de los planes mencionados.
9. Reglamentar el uso de equipos y sistemas informáticos, desarrollando acciones de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la municipalidad.
10. Las demás funciones que el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.3 DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 64°.- La Oficina de Gestión del Talento Humano es el órgano encargado de la planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 65°.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Talento Humano:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear La gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Administrar Las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.





7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. La progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.



CAPÍTULO VII

07 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 66°.- La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de línea encargado de la recaudación de los tributos municipales, entendiéndose por tal a los impuestos, tasas, y contribuciones; su principal función es la recaudación tributaria, para lo que deberá programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de recaudación, fiscalización, reclamación, ejecución coactiva y asesoría tributaria. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 67°.- La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

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

Artículo 68°.- Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
2. Resolver y tramitar a través de las unidades correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente. (Registros Tributarios)
3. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.





5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
7. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
8. Revisar y aprobar los planes de fiscalización municipal en impuestos, tasas y contribuciones.
9. Planear y Controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del Sistema de Administración Tributaria vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento.
10. Proponer al Concejo Municipal convenios de recaudación de los tributos entre la municipalidad y las entidades del sistema financiero supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, de acuerdo al Art. 4to del DL 776.
11. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite en materia tributaria debidamente sustentado a la Oficina de Planificación y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
12. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
13. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con Oficina de Secretaría General.
14. Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones de las directivas emitidas por la Alta Dirección
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

07.1.1 DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 69°.- La Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria, es la encargada de dirigir y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos de la municipalidad, de obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes, así como también orientar y asesorar a los contribuyentes. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 70°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recaudación y Orientación Tributaria:

1. Administrar, notificar y controlar la emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de Impuesto Predial.
2. Planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias.
3. Formular, elaborar y ejecutar planes estratégicos que permitan incrementar la recaudación tributaria.





4. Elaborar programas de verificación selectiva y masiva del cumplimiento formal y sustancial de las obligaciones tributarias de los administrados, de tributos autos liquidados y/o deudas reconocidas por los mismos, mediante sus declaraciones juradas de tributos o la suscripción de fraccionamiento de deuda, en coordinación directa con la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Formular, planificar y ejecutar estrategias que permitan brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria.
6. Atender los reclamos presentados por los administrados y/o contribuyentes dentro de los plazos previstos en la Ley.
7. Organizar la base de datos de los contribuyentes por tributos impuestos.
8. Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
9. Remitir al Ejecutor Coactivo los valores de cobranza (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y resoluciones de pérdida de fraccionamiento) que correspondan, dentro de los plazos establecidos en el Código Tributario.
10. Emitir Resoluciones que aprueben el convenio de fraccionamiento de deuda tributaria o de pérdida de fraccionamiento.
11. Emitir Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributaria, entre otros.
12. Emitir constancias de no adeudo de deuda tributaria, de registro de propiedad predial y de inafectación de Impuesto a la alcabala.
13. Establecer las cuentas de cobranza dudosa o recuperación onerosa.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.

07.1.2 DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

Artículo 71°.- La Sub Gerencia de Registro Tributario es el órgano encargado del registro y actualización de los datos de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichanaquí. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 72°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Registro Tributario:

1. Mantener actualizado el padrón único de contribuyentes; registrar a nuevos contribuyentes que emitan sus Declaraciones Juradas. Así como las remitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, además de realizar las altas y bajas de contribuyentes, según corresponda.
2. Mantener el archivo físico y digital de las Declaraciones Juradas de carácter tributario, debidamente organizados y colocados en sus archivadores para su fácil manejo y atención.
3. Comunicar oportunamente a soporte técnico cualquier inconveniente en el Sistema Administrativo Tributario en lo que corresponda a la Sub Gerencia.
4. Elaborar proyecto tentativo de Ordenanza Municipal correspondiente a la Sub Gerencia y presentarla a la Gerencia de Administración Tributaria para ser presentado a Comisión de Regidores de Administración Tributaria y ser aprobada por concejo municipal oportunamente





5. Elaborar los informes técnicos y proyecto de resolución sobre deducciones de impuesto predial y arbitrios municipales por beneficios a pensionistas o adulto mayor, inafectaciones y exoneraciones.
6. Realizar el seguimiento control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ingresos en el rubro: 08 impuestos municipales; así como, poner de conocimiento a la Gerencia de Administración Tributaria las dificultades que se presenten por factores no previstos, para tomar las medidas correctivas del caso oportunamente.
7. Realizar el registro y cálculo del impuesto de alcabala, cuando se requiera para realizar las transferencias de predios.
8. Fomentar campañas informativas sobre: Tributación de predios urbanos, alcabala, contribuciones y plazos de presentación de Declaraciones Juradas, omisiones y sanciones.
9. Realizar y controlar anualmente, la actualización, reajuste e interés moratorio en la aplicación de impuestos en la administración tributaria, según corresponda.
10. Atender, absolver y/o resolver, los procedimientos administrativos de su competencia; emitiendo informes técnicos, aplicando las normas tributarias, ordenanzas, directivas, jurisprudencias, etc.
11. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria, en el ámbito de su competencia.



07.1.3 DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 73°.- La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es el órgano encargado de fiscalizar, investigar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito, determinando el nuevo valor del tributo omitido para los casos de verificarse subvaluación u omisión. Asimismo, es el área encargada de evaluar, informar y proyectar Resoluciones respecto a solicitudes no contenciosas y recursos de reclamación tributaria. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 74°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de fiscalización tributaria correspondiente a los tributos municipales.
2. Brindar cumplimiento a las normas legales y municipales relacionados a la fiscalización de tributos municipales.
3. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía y directivas en el marco de su competencia.
4. Emitir informes técnicos que sustenten las ordenanzas de materia tributaria.
5. Aplicar las sanciones previstas en el código tributario y demás normas legales y municipales.
6. Asesor, revisar y emitir opinión sobre los asuntos, programas y proyectos a ejecutar en materia tributaria.
7. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributarias destinadas a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
8. Emitir y notificar las resoluciones de determinación y resoluciones de multas por tributos municipales como consecuencia de las acciones de fiscalización tributaria,





- siendo los valores consentidos actualizados en la base de datos y remitidos al Ejecutor Coactivo para efectivizar su cobranza.
9. Elaborar los informes técnicos y proyecto de resolución sobre prescripción de deuda, compensación de pagos, transferencia de pagos, devolución de pagos, solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria y otros relacionados en materia tributaria.
 10. Ejecutar acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingo, rifas, sorteos y similares) a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
 11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades que fomentan y promueven el desarrollo económico y empresarial del Distrito de Pichanaqui. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 76°.- La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario.
- b. Sub Gerencia de Turismo y Fomento de Mypes y Pymes.
- c. Sub Gerencia de Regulación de Actividades Productivas.

Artículo 77°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, promover, formular y ejecutar programas y proyectos que incentiven el desarrollo económico local, así como la formalización de la micro y pequeñas empresas dentro del distrito.
2. Ejecutar campañas para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa.
3. Promover, asesorar, la promoción de pequeñas y medianas empresas (PYMES) así como su participación en eventos y ferias de consumo a nivel local.
4. Emitir las licencias de funcionamiento municipal acorde con la zonificación y giros en el marco de las normativas vigentes a los locales comerciales, profesionales, industriales y de servicios ubicados en el distrito, suscribiendo la resoluciones y certificados correspondientes.
5. Mantener actualizado el archivo y padrón de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales emitidas.
6. Realizar inspecciones relacionadas a la normatividad de salud e higiene, mercado, pesas y medidas, especulación según normativa vigente.
7. Planificar, organizar y ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad emprendedora y empresarial en capacitación, asistencia técnica, talleres, charlas, información, investigación y accesos a mercados, tecnología y otros medios que induzcan a que mejoren su productividad y competitividad, así como la formalización de las MYPES, promoviendo la generación de empleo y el desarrollo de la actividad empresarial y emprendimiento, fomentando





- las inversiones de proyectos de interés económico social, articulando esfuerzos con otras instituciones y organizaciones que tengan objetivos comunes.
8. Reglamentar, supervisar, evaluar, y controlar el desarrollo del comercio ambulatorio en el distrito.
 9. Coordinar y promover alianzas con instituciones públicas, privadas, ONGs, Universidades, etc., para que brinden su experiencia y apoyo técnico para la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la inversión y desarrollo económico del distrito.
 10. Incentivar la cultura empresarial, de ahorro e inversión productiva en la población especialmente en sectores informales, emprendimientos y las Mypes e impulsar estrategias asociadas para su desarrollo competitivo, financiamiento e inversión.
 11. Las demás funciones que la Gerencia Municipal en materia de su competencia o por norma sustantiva.

07.2.1 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 78°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo agrícola y acuícola en el distrito. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 79°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario:

1. Diseñar un Plan Anual de Desarrollo Agropecuario Sostenible.
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
3. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un Plan Anual de Desarrollo Agropecuario Sostenible Anual.
4. Implementar actividades agrarias en función a los recursos económicos disponibles y a las necesidades del distrito.
5. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
6. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
8. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
9. Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.2 DE LA SUB GERENCIA DE TURISMO Y FOMENTO DE MYPES Y PYMES

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Turismo y Fomento de Mypes y Pymes, es la unidad orgánica encargada de planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo turístico y de la mediana y pequeña empresa. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.





Artículo 81°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Fomento de MYPES y PYMES:



1. Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito.
2. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y desarrollo del turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
3. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
4. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbres del distrito.
5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
6. Promover la creación de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito.
7. Promover y administrara el registro de organizaciones o asociaciones de medianas y pequeñas empresas según las diversas actividades económicas en el distrito.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.3 DE LA SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Regulación de Actividades Productivas es el órgano que se encarga de coordinar, controlar, evaluar ejecutar el desarrollo económico local, a través de la formalización del comercio ambulatorio y ferias. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 83°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Regulación de Actividades Productivas:



1. Programar, dirigir y controlar vinculadas con la promoción de desarrollo económico local, el control del comercio ambulatorio y los mercados administrados por la municipalidad.
2. Poner en prácticas políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
3. Programar acciones de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas.
4. Otorgar autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y anuncios publicitarios entre otros tipos de autorizaciones de acuerdo al Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE vigente.
5. Promover, regular y controlar la realización de ferias en áreas públicas o privadas debidamente autorizadas.
6. Mantener actualizado el padrón de los diferentes giros comerciales, industriales, productivos, servicios y otros; así mismo de padrón de comerciantes informales, de licencias de funcionamiento y carnet sanitario.





7. Controlar los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, ferias y similares.
8. Proponer normas y estrategias para regular el comercio ambulatorio en el Distrito de Pichanaqui.
9. Programar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como del comercio ambulatorio, en concordancia con la normatividad legal sobre la materia.
10. Vigilar y controlar que se lleve a cabo correctamente la supervisión de los mercados de abastos; así como el control de los centros comerciales y de abastos de propiedad privada.
11. Controlar y mantener actualizado el padrón de los establecimientos comerciales, según actividad económica.
12. Promover la defensa de los derechos del consumidor en todos los mercados, establecimientos, centros comerciales, entre otros, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.
13. Planificar, programar y velar las funciones de la policía municipal en el ámbito de la jurisdicción del distrito.
14. Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos;
15. Programar, planificar, ejecutar capacitaciones al personal operativo de la Policía Municipal, respecto a las actitudes que deben adoptar en atención a las denuncias y otros.
16. Programar talleres de sensibilización y educación a la población sobre comercialización u otros que sean necesarios.
17. Programar y ejecutar talleres periódicos de buenas prácticas en manipulación de alimentos.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3 DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 84°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea responsable de ejecutar el Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito que incorpore el ordenamiento territorial. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 85°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- a. Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones.
- b. Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano.
- c. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos – Unidad Formuladora.
- d. Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos.

Artículo 86°.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:





1. Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la Política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
2. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
4. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Distrital del Pichanaqui.
6. Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.
7. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.
8. Dirigir la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Elaborar, analizar y priorizar los programas y proyectos de inversión pública sobre acondicionamiento urbano a nivel distrital, en coordinación con entidades públicas y privadas.
10. Presentar a la superioridad los expedientes técnicos elaborados.
11. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme al presente reglamento y disposiciones vigentes.
12. Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.
13. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.
14. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y en el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
15. Ejecutar en lo que le corresponda los Planes de Desarrollo Distrital.
16. Las demás funciones que la Gerencia Municipal en materia de su competencia o por norma sustantiva.



07.3.1 DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES

Artículo 87°.- La Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones, Es responsable de la Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los proyectos y obras que ejecuta el municipio, por la modalidad de Administración Directa, por Convenio y por Encargo, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados, generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de Inversión. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



Artículo 88°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones:





1. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de Proyectos de Inversión.
2. Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras.
3. Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión Pública en la fase de ejecución a través del supervisor de obras.
4. Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de Contrata, Convenio y Administración Directa.
5. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.2 DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO

Artículo 89°.- La Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano, es un órgano de línea encargado del control, supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos junto con la administración organizada con el suelo mediante de planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 90°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano:

1. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Concertado y a la normatividad vigente.
2. Elaborar y mantener actualizado el catastro y control urbano.
3. Formular, implementar, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito.
4. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana y rural.
5. Diseñar y ejecutar planes de diseño, recuperación y mantenimiento de espacios públicos.
6. Elaborar, ejecutar y controlar, según sea el caso de los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana.
7. Regular el crecimiento urbano de la ciudad, así como velar por el ornato de los espacios públicos.
8. Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas y públicas, de acuerdo a lo que estipule la normatividad vigente.
9. Emitir certificados de parámetros urbanísticos compatibilidad de uso, zonificación, alineamiento, habilitación urbana, licencia de construcción y todos aquellos trámites de competencia con esta área.
10. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica y vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
11. Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios de la ciudad.





12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.3 DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS – UNIDAD FORMULADORA



Artículo 91º.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos – Unidad Formuladora, es el órgano encargado de planificar, programar, formular, evaluar los proyectos de inversión que ayude a reducir brechas del Distrito de Pichanaqui, cual coadyuve el desarrollo integral del Distrito. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 92º.- Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos – Unidad Formuladora:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI), según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
2. 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.
3. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
4. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
7. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
8. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
9. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de Pre - Inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.





10. Racionalizar la formulación de perfiles o estudios de Pre Inversión entre el personal a su cargo, en conformidad a las normas legales vigentes.
11. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo integral y reducción de brechas del distrito.
12. Participar en la formulación del presupuesto de los programas que se llevan a cabo en la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
13. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
14. Conducir, elaborar y controlar los estudios de pre inversión que estén de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
15. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
16. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
17. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
18. Evaluar y emitir opinión técnica, sobre los estudios y proyectos que son solicitados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.3.4 DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Artículo 93°.- La Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos, Es el órgano encargado de programar, organizar, la operatividad de las maquinarias de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, así mismo efectuar su mantenimiento de cada uno bajo responsabilidad. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 94°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Maquinarias y Equipos:

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos del pool de maquinarias en función a las autorizaciones pertinentes.
2. Supervisar, controlar, evaluar los partes diarios de cada maquinaria sustentados en horas efectivas; y valorizarlos a costo de mercado e informar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para efectuar un análisis de costo/beneficio.
3. Elaborar su informe mensual de horas maquinas efectuados en obras públicas.
4. Elaborar un cronograma de mantenimiento de cada máquina de acuerdo a horas trabajadas.
5. Supervisar, conducir el mantenimiento de cada máquina según su cronograma.
6. Proponer la firma de convenios con terceros para trabajos del pool de maquinarias en coordinación con la Unidad Orgánica competente.
7. Supervisar el flujo del consumo de combustible por cada maquinaria.
8. Implementar el taller de maestranza para el mantenimiento de maquinaria pesada, vehículos y equipos.





9. Conducir, organizar, supervisar el inventario de herramientas, equipos y otros del taller de maestranza.
10. Formular, actualizar el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, según le corresponda.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.4 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 95°.- La Gerencia de Desarrollo Social, es una unidad orgánica de línea encargada de fomentar el desarrollo y bienestar a la comunidad, a través de los servicios de salud, bienestar, desarrollo social, educación, recreación, deporte y juventudes. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 96°.- La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- a. Sub Gerencia de Desarrollo Humano.
- b. Sub Gerencia de Programas Sociales.
- c. Sub Gerencia de Comunidades Nativas.
- d. Sub Gerencia de Área Técnica Municipal para la Gestión de Agua y Saneamiento.

Artículo 97°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del Distrito de Pichanaqui.
2. Planear, programar y controlar las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, de Programas Sociales, de Comunidades Nativas y Área Técnica Municipal.
3. Monitorear el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de los Programas Sociales.
4. Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los Programas Sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes.
5. Coordinar periódicamente con los Ministerios correspondientes para la recepción de Fondos de Transferencia para Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
6. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el distrito.
7. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.
8. Organizar y monitorear los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayor, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
9. Promover acciones de paternidad responsable.
10. Elaborar, ejecutar, los proyectos de inversión pública del eje social.
11. Elaborar Manuales de Procedimientos y Directivas para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.





12. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Gerencia, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
13. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.4.1 DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 98°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, está encargada planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo social. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo social y humano de los ciudadanos en coordinación con el nivel Regional y Nacional. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 99°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Promover, ejecutar y fortalecer las políticas sociales que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de salud y auxilio social que la municipalidad lleve a cabo en el ámbito distrital.
3. Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades de protección a la mujer, a los niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
4. Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
5. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
7. Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del Gobierno Nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de la DEMUNA y apoyo al discapacitado.
10. Planificar y supervisar la organización y participación de la ciudadanía en la gestión municipal y, en especial, en la programación participativa del presupuesto municipal, de acuerdo a ley.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.





07.4.2 DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 100°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales, es la responsable de la ejecución de programas de promoción y servicio social con el fin de contribuir con el desarrollo integral de la población, en relación a la persona, familia y comunidad, así como buscar la integración y articulación de intervenciones diferenciadas e integrales y el fortalecimiento de espacios sostenibles para un desarrollo solidario y responsable en la comunidad.



Asimismo, busca fortalecer y sostener a las personas en situación de vulnerabilidad a través de servicios sociales integrales para personas con discapacidad, adultos mayores y personas de bajos recursos económicos. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 101°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales:

1. Gestionar, conducir, ejecutar y supervisar los programas sociales que emanan del Gobierno Nacional en el Distrito de Pichanaqui.
2. Potenciar el desarrollo y eficiencia de los servicios como: OMAPED y CIAM.
3. Promover el acceso a la salud y prevención de patologías sociales mediante campañas de atención médica integral.
4. Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones a fin de potenciar los recursos.
5. Conformar y dirigir el Comité de Gestión Local de Programas Sociales.
6. Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional
7. Promover la cultura de prevención, cuidado y protección de la salud
8. Atención de casos sociales
9. Brindar información y orientación sobre los programas sociales.
10. Inscripción y monitoreo del programa de asistencia solidaria PENSIÓN 65.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.3 DE LA SUB GERENCIA DE COMUNIDADES NATIVAS

Artículo 102°.- La Sub Gerencia de Comunidades Nativas, es el órgano encargado de promover la consulta y la participación de las comunidades nativas y sus organizaciones en el proceso de gestión y desarrollo del distrito, de tal manera que se garantice la conservación de identidad cultural y social. Asimismo, fortalecer sus organizaciones y los espacios de participación en sus distintos niveles. de línea de la municipalidad. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 103°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Comunidades Nativas:

1. Promover los espacios de participación necesarios a fin de determinar las políticas públicas para generar el desarrollo de los pueblos indígenas, concordadas con las comunidades nativas y las organizaciones sociales de base y articuladas con los objetivos de las distintas instancias de gobierno (Nacional, Regional y Local).





2. Canalizar las propuestas de políticas públicas a través de las instancias correspondientes al interior de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui y garantizar su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
3. Hacer el seguimiento de los acuerdos del Proceso de Presupuesto Participativo e informar periódicamente a las comunidades nativas de sus avances en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y las Gerencias de Línea, tanto en lo que respecta a la elaboración de los estudios como a la ejecución de los proyectos de inversión.
Canalizar los documentos que presenten las distintas organizaciones y pobladores de las comunidades nativas y sus organizaciones hacia las instancias correspondientes al interior de la municipalidad, hacer el seguimiento respectivo y asegurar una oportuna atención a los mismos.
5. Previo acuerdo de los representantes de las comunidades nativas y sus organizaciones, promover la articulación de alianzas, convenios y acuerdos con las instituciones públicas y privadas, dentro del marco de las normas y leyes vigentes.
6. Participar en las asambleas o congresos de las organizaciones de base de las comunidades nativas, a fin de informar y rendir cuentas sobre su gestión administrativa.
7. Gestionar el financiamiento de actividades y proyectos ante las fuentes de cooperación internacional, así como de las distintas instancias del gobierno (nacional, regional y local).
8. Gestionar la implementación de un enfoque intercultural y de Inclusión Social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital de Pichanaqui en el ámbito territorial de las comunidades nativas.
9. Promover la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades indígenas nativas.
10. Organizar espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades nativas.
11. Gestionar y apoyar la protección y difusión, así como la defensa y conservación de los santuarios históricos y reservas arqueológicas en la jurisdicción del distrito de Pichanaqui.
12. Propiciar la consulta previa en el proceso de desarrollo de las comunidades nativas del Distrito de Pichanaqui en el marco de las normas vigentes.
13. Promover el fortalecimiento institucional y de capacidades de las organizaciones de las comunidades nativas del Distrito de Pichanaqui.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.4 DE LA SUB GERENCIA DE AREA TECNICA MUNICIPAL – GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO



Artículo 104º.- De la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal – Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante





Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 105°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Área Técnica Municipal – Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento:



1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
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 o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL

Artículo 106°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, es el órgano de línea. Es responsable del principio de transectorialidad de la política del ambiente asegurando el desarrollo de acciones integradas, armónicas y sinérgicas; optimizando la prestación de Servicios Públicos de calidad a la ciudad, en la gestión de los residuos sólidos, áreas verdes, tránsito, viabilidad, y la calidad del aire a través del control de la emisión de ruido; además de la acción integrada con la ciudadanía y otras organizaciones de bien público, con la finalidad de asegurar la convivencia pacífica y ordenado de las vías y espacios públicos seguros. Asimismo, se encarga de desarrollar las acciones de conservación de los recursos de la reserva de biosfera. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Gerente designado por Resolución de Alcaldía, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.





Artículo 107°.- La Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

- a. Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- b. Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- c. Sub Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- d. Sub Gerencia de Servicios Municipales



Artículo 108°.- Son funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental:

1. Administrar, programar, dirigir, planificar, supervisar, promover y cautelar el cumplimiento de las normas establecidas en relación al medio ambiente y los servicios públicos que presta la institución.
2. Formular, proponer, ejecutar el Sistema de Gestión de Residuos Sólidos en marco al Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM. - Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
3. Crear, Implementar y Monitorear la gestión de información ambiental incorporando de información al S.I.A.L. Los informes y documentos resultantes de las actividades científicas, técnicas y de monitoreo de la calidad del ambiente.
4. Programar, ejecutar y monitorear el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción, así como la realización de campañas de forestación y reforestación;
5. Ejecutar y monitorear los planes locales en materia ambiental, así como proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
6. Supervisar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones correspondientes al programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios.
7. Formulación e implementación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales en marco a la guía técnica aprobado con R.M. N°027-2019-MINAM.
8. Brindar información a la Gerencia de Administración Tributaria, para la elaboración de la estructura de costos y el informe técnico de los arbitrios municipales de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, parques, jardines y seguridad ciudadana.
9. Planificar, fomentar a través de talleres, simposios u otros, la sensibilización, capacitación a la población en general, mediante las organizaciones civiles, temas en materia ambiental.
10. Administrar los espacios públicos municipales (parques, losas, estadio, coliseo, etc.); según corresponda.
11. Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y promover un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales, Policía Nacional, rondas urbanas y otros afines en coordinación con las Organizaciones;
12. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las señalizaciones viales, debiendo asegurar un alto rendimiento de las vías y garantizando la seguridad y el libre tránsito de peatones y vehículos.
13. Coordinar y fortalecer la Gestión Ambiental en el marco de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental,
14. Gestionar estudios y proyectos para el aprovechamiento de recursos naturales en el marco de la Ley N° 26821.





15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



7.5.1 DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 109°.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental, es el órgano encargado de que los ciudadanos del distrito adopten prácticas ambientalmente responsables y participan en la gestión ambiental local, aprovechando de manera sostenible los recursos naturales y siendo consciente de su importancia. Así mismo; mejora los servicios públicos que se brinda a la población, a través de estrategias y políticas. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 110°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Realizar estudios sobre calidad de suelo, sub suelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
2. Formular, aprobar y ejecutar los instrumentos de gestión ambiental distrital.
3. Actualizar, aprobar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital de acuerdo a sus instrumentos (Diagnostico Ambiental Local, Política Ambiental Local, Plan de Acción Ambiental y Agenda Ambiental Local).
4. Establecer criterios y procedimientos para la formulación, coordinación y ejecución de los planes de descontaminación y recuperación de áreas degradadas.
5. Proponer y gestionar la creación de las áreas naturales protegidas en el ámbito del distrito y participar en los Comités de Gestión de Áreas Naturales Protegidas del distrito.
6. Proponer, desarrollar y reportar los planes, programas y otros de Educación Cultura y Ciudadanía Ambiental del distrito.
7. Controlar la extracción de materiales y agregados de río, conforme a las leyes, reglamentos y directivas municipales.
8. Elaborar, implementar, actualizar planes, programas, reportes y otros acuerdos del Decreto Legislativo y su Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
9. Formular, aprobar, ejecutar y/o implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.
10. Ejecutar acciones de supervisión, evaluación y fiscalización ambiental, de las actividades realizadas por recicladores formales e informales, que operen en la jurisdicción del distrito, a los generadores residuos sólidos municipales, generadores de residuos sólidos de la construcción y demolición en el ámbito de la jurisdicción del distrito, con excepción de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental o a un instrumento de gestión ambiental complementario bajo el ámbito de competencia de las autoridades sectoriales y emisión de ruidos.
11. Normar y ejecutar procedimiento de atención de denuncias ambientales.
12. Formular, aprobar e implementar programas para la formalización de recicladores, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes, el mismo que debe ser comunicado al Ministerio del Ambiente, para su inclusión en el Registro Nacional de Recicladores.





13. Efectuar las acciones necesarias para la adecuada operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento de las actividades de construcción y demolición aprobado mediante D.S. N° 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
14. Gestionar y garantizar el servicio de limpieza de los espacios públicos, vías distritales, monumentos, como también el mantenimiento, conservación y renovación de las áreas verdes, parques y jardines del distrito.
15. Promover la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales (agua, suelo y aire), y bienes y servicios ecosistémicos con el fin de mitigar el cambio climático, propiciando su aprovechamiento sostenible, a través de proyectos de inversión, planes, programas e IOAR, etc.
16. Gestionar y garantizar el servicio de recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de los residuos, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAN y los criterios que la Municipalidad Provincial establezca.
17. Normar, coordinar y organizar las reuniones y actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
18. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.2 DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 111°.- La Sub Gerencia de Seguridad y Participación Ciudadana es el órgano encargado de ejecutar labores de seguridad vecinal y primeros auxilios dentro del Distrito de Pichanaqui. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 112°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad y Participación Ciudadana:

1. Planificar, Organizar y reglamentar un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional, de conformidad a lo establecido en el Artículo 197° de la Constitución Política del Perú.
2. Planificar, organizar y ejecutar las intervenciones con conocimiento del jefe inmediato.
3. Formular el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana del Distrito de Pichanaqui.
4. Ejecutar el servicio de patrullaje nocturno y diurno de vigilancia ciudadana, a nivel del distrito, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Elaborar informes de ocurrencias diarias para casos de estadística
6. Coordinar con la Policía Nacional las intervenciones de carácter reservadas.
7. Prestar apoyo en la ejecución de operativos de inspección, control y fiscalización que realizan los Órganos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
8. Transcribir en el cuaderno de ocurrencias las acciones de apoyo, intervenciones, operativos y otros realizados durante la prestación del servicio, identificando las zonas de incidencia delictiva y de riesgo.
9. Programar, conducir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
10. Elaborar un cronograma anual de capacitación para el personal a su cargo en forma periódica.





11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5.3 DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE PUBLICO.



Artículo 113º.- La Sub Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público, es el órgano encargado de organizar, coordinar, controlar, ejecutar las actividades de transitabilidad, vialidad y transporte del Distrito de Pichanaqui. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 114º.- Son funciones De la Sub Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público:

1. Planificar, programar, efectuar capacitaciones de tránsito relacionadas con las vías, medidas de seguridad y norma de circulación vehicular.
2. Evaluar el volumen, características de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
3. Evaluar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras de transitabilidad y vialidad.
4. Contribuir en el ordenamiento de tránsito vehicular con participación directa en las vías de la ciudad.
5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la aplicación de las medidas sancionadoras que emite la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, en relación al transporte público y particular; según sea su competencia.
6. Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, a fin de comprobar la correcta aplicación y cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.
7. Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de vehículos menores.
8. Controlar, ordenar, apoyar en los centros educativos en los horarios establecidos de salida e ingreso, sobre la vialidad, tránsito y transporte.
9. Controlar, apoyar el orden en los paraderos (vehículos) de acuerdo a las Ordenanzas Municipales del Distrito de Pichanaqui.
10. Efectuar, mantener, supervisar, ejecutar el pintado de la señalización de tránsito en las vías, en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
11. Controlar, supervisar y dirigir las acciones de internamiento y liberación de vehículos en el Depósito Municipal Vehicular, así como mantener una data actualizada de todos los vehículos en el distrito.
12. Mantener el control de las especies valoradas, que involucra el suministro de formatos de actas de control, y otros.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.





7.5.4 DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Servicios Municipales, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades de Servicios Municipales de vuestra entidad municipal. Está a cargo de un Ejecutivo con categoría de Sub Gerente designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

Artículo 116°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Municipales:

1. Proponer, dirigir, coordinar, y regular las actividades relacionadas con los servicios municipales en marco Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes.
2. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales.
3. Diseñar mecanismos de coordinación en el ámbito de la planificación y prestación de servicios.
4. Poner en buen recaudo los bienes bajo su responsabilidad y administrar eficientemente los recursos humanos y logísticos asignados por la municipalidad.
5. Promover acciones de fortalecimientos de capacidades y sensibilización en el cambio de conductas de los habitantes en la segregación en la fuente y el recojo selectivo de los residuos sólidos, ocupación de la vía pública, registro y tenencia de canes.
6. Optimizar la atención al público, recepcionando, derivando y realizando el seguimiento (en caso se deriva a otras áreas) a las consultas, propuestas y reclamos en el tiempo más breve posible, considerando que la gestión culmina, cuando el administrado recibe la respuesta.
7. Proponer la optimización de procedimientos administrativos y sinceramiento de costos reales en marco de los servicios municipales que presta la municipalidad, para su consideración en el TUPA.
8. Programar, coordinar y dirigir el servicio y mantenimiento de gestión de: residuos sólidos, barrido, recolección, limpieza de vías, infraestructura y áreas públicas, transporte y disposición final de residuos sólidos, así como acciones de capacitación en prevención, higiene, sanidad y salubridad al personal.
9. Elaborar, actualizar, coordinar y ejecutar el programa de recojo de residuos sólidos de la jurisdicción, estableciendo turnos de trabajo, distribución del personal sobre las frecuencias, horarios, recorrido por zonas y frentes de trabajo.
10. Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación y embellecimiento de los parques y áreas verdes.
11. Tramitar y calificar los procedimientos referidos a acciones de fiscalización e imposición de sanciones derivando lo actuado a la gerencia para su formalización.
12. Programar y ejecutar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores, enmarcados en normas de salubridad, emitidos por el Ministerio de Salud y SENASA.
13. Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en las actividades del establecimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal.
15. Atender las quejas, reclamos y denuncias que presenta los administrados, según su competencia.



16. Aplicar el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador y Cuadro Únicos de Infracciones y Sanciones vigente según sus competencias y disposiciones contenidas en el RPAS y CUIS.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPÍTULO VIII

08. DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

08.1. OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 117°.- La Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, Es la unidad orgánica encargada de conducir las actividades de defensa civil en el distrito, adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito, capacitar a los vecinos en materia de prevención y medidas de seguridad frente a desastres; y de actuar como Secretario Técnico en el Comité de Defensa Civil. Está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Oficina designado mediante Resolución de Alcaldía y que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 118°.- Son funciones de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Organizar, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Pichanaqui.
2. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación de defensa civil a todo nivel.
3. Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
4. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de defensa civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de defensa civil, en establecimientos que desarrollan actividades económicas y emitir los certificados correspondientes.
6. Coordinar y apoyar a todas las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
7. Apoyar al Comité de Defensa Civil en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
8. Ejecutar convenios en materia de defensa civil, con organismos nacionales y/o extranjeros.
9. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de obras de prevención en general en el distrito.
10. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
11. Realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados de su ámbito.





12. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
13. Atender consultas en materia de defensa civil a los conductores que desarrollan actividades económicas.
14. Resolver los recursos de los vecinos en Primera Instancia en materia de su competencia.
15. Elaborar el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil y supervisar su cumplimiento.
16. Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil sobre los Programas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente, con respecto a los establecimientos comerciales.
17. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
18. Iniciar, tramitar y concluir de oficio, por denuncia, por comunicación de autoridad competente o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
19. Notificar, Instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo, y elevar todo lo actuado al superior administrativo para su conocimiento.
20. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

TITULO TERCERO

DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL

Artículo 119°.- Los vecinos de la circunscripción del Distrito de Pichanaqui, intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos o participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva ley de la materia.

Artículo 120°.- La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, promueve la participación vecinal en la formulación, debate y concertación del plan de desarrollo, presupuesto y gestión.

Para tal fin garantiza el acceso de todos los vecinos a la información.

Artículo 121°.- El vecino de la jurisdicción Distrital puede ejercer su derecho de participación vecinal en la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, mediante uno o más de los mecanismos siguientes:

- Derecho de elección a cargos municipales.
- Iniciativa en la formación de dispositivos municipales.
- Derecho de referéndum.
- Derecho de denunciar infracciones y de ser informado.
- Cabildo abierto, conforma a la ordenanza que lo regula.





- Participación a través de Juntas Vecinales, Comités de Vecinos, Asociaciones Vecinales, Organizaciones Comunales, Sociales u otras similares de naturaleza vecinal.
- Comités de Gestión.

Artículo 122º.- Los vecinos ejercen los siguientes derechos de control:

- Revocatoria de autoridades municipales.
- Demanda de rendición de cuentas.

TITULO CUARTO

DE LA TRANSPARENCIA FISCAL Y NEUTRALIDAD POLITICA

Artículo 123º.- La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, en marco a las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo, aprobará normas complementarias que establezcan mecanismos efectivos para la rendición de cuentas.

Dichas normas constituyen un elemento fundamental para la generación de confianza de la ciudadanía en el accionar de la municipalidad, así como para alcanzar un manejo eficiente de los recursos públicos.

Artículo 124º.- El Alcalde y los Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, están prohibidos de ejercer actividades inherentes a su cargo con el objeto de obtener ventajas de cualquier orden. Asimismo, están obligados a actuar imparcialmente y a no dar trato preferencial de naturaleza alguna a ninguna persona natural o jurídica. El Alcalde y Regidores presentarán, bajo responsabilidad, su declaración jurada de bienes y rentas, conforme a Ley.

Artículo 125º.- Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

Artículo 126º.- El Alcalde y Regidores, así como los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, tiene la obligación de velar por el desarrollo de los Procesos Electorales sin interferencias ni presiones, a fin de permitir que los ciudadanos expresen sus preferencias electorales en forma auténtica, espontánea y libre, dentro del marco constitucional y legal que regula la materia. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, cualquiera sea su condición laboral, están prohibidos de realizar actividad política partidaria o electoral durante los procesos electorales en los horarios de oficina, bajo responsabilidad. Igualmente, dentro de esos horarios no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato en los horarios y ocasiones indicados.

Artículo 127º.- Se encuentra absolutamente prohibido el uso de la infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política a favor o en contra de organizaciones políticas o de candidatos. Asimismo, está absolutamente prohibido el uso de otros recursos de la municipalidad para los mismos fines, incluyendo tanto los fondos obtenidos del Tesoro





Público y los recursos directamente recaudados como los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios tenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación.

TITULO QUINTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



Artículo 128°.- El Alcalde, como representante de la municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes Órganos y Niveles de la Administración Pública y Privada.

Artículo 129°.- La municipalidad se relaciona con los Órganos del Gobierno Central, Gobierno Regional, Municipalidades Distritales, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Empresas, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros, para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés para el distrito.

Artículo 130°.- La municipalidad se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresariales, profesionales, comerciales, industriales y otras, a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativa que se ejecuten en beneficio del distrito.

TITULO SEXTO

DEL REGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO

CAPITULO I

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 131°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui se sujetan al régimen laboral general de la administración pública, Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM, Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, así como la Ley 29849.

Los obreros que prestan servicios a la municipalidad son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo 728, reconociéndoseles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



CAPITULO II

DEL REGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO





Artículo 132°.- La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, constituye un Pliego Presupuestal autónomo, se rige por sus presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión.

El presupuesto de la municipalidad se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos, debiendo estar aprobado por el Consejo Municipal, el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones, que se formula y ejecuta en función de los planes de desarrollo y programas de inversión.



Artículo 133°.- Constituyen Patrimonio Municipal. Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, los cuales son administrados en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley.

Los bienes de dominio público de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, son inalienables e imprescriptibles. En tanto que, todo acto de disposición o de garantías sobre el patrimonio municipal de su jurisdicción, son de conocimiento público.

Artículo 134°.- Son bienes de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios publico locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones, y en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad Distrital de Pichanaqui,
3. Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legales o donaciones que se instituyan en favor de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, y todos los demás que adquiera la municipalidad

Artículo 135°.- Son rentas de la municipalidad:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de Canon y Renta de Aduanas, conforma a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
8. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
9. Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.





10. El integro de los recursos provenientes de la privatización de los mercados, sus empresas municipales.
11. El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
12. Las contribuciones por Obras Publicas
13. Las demás que determine la Ley.

TITULO SEPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRIMERA. - Los cargos de confianza de la municipalidad son los siguientes:

- Gerente Municipal.
- Procurador Publico.
- Jefes de Oficina de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.
- Gerente de los Órganos de Línea.
- Jefes Unidad de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.
- Sub Gerentes de los Órganos de Línea.

SEGUNDA: son funciones de los funcionarios de confianza, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del órgano a su cargo.
2. Asesorar, apoyar y mantener informado oportuna y permanente al Alcalde y Gerente Municipal sobre las actividades, fines y metas cumplidas, mediante las evaluaciones trimestrales de su respectivo plan operativo.
3. Supervisar el buen uso de los recursos y mejoras de los servicios que presta la municipalidad.
4. Organizar y velar por la seguridad de los archivos del órgano a su cargo.
5. Integrar comisiones de trabajo que se le designe, cumpliendo sus funciones con eficiencia.
6. Cumplir con el ejercicio de las funciones establecidas en el presente reglamento y en el correspondiente manual de organización y funciones que se deberá aprobar.
7. Certificar los documentos que emita el órgano a su cargo conforme a su competencia.
8. Otorgar conformidad de servicio a las adquisiciones de bienes y servicios que tenga como destino el órgano a su cargo, asumiendo responsabilidad solidaria sobre los actos suscritos.
9. Mantener niveles mínimos de rendimiento laboral, capacidad y conocimiento del cargo, capacitándose periódicamente en forma obligatoria de acuerdo a las necesidades funcionales de la municipalidad.
10. Demostrar conducta ética y moral acorde al cargo desempeñado y velar porque el personal asuma igual conducta.
11. Controlar la permanencia, desempeño y rendimiento del personal a cargo.
12. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos impugnativos que le correspondan.



TERCERA. - La estructura orgánica que figura como anexo representa técnicamente y gráficamente la organización de la municipalidad y forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).





TITULO OCTAVO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES



PRIMERA. - Las Municipalidades de Centros Poblados y/o Caseríos de la jurisdicción del Distrito de Pichanaqui, adecuarán su funcionamiento, en lo que sea pertinente, en concordancia al marco normativo vigente, manteniendo su existencia en mérito a la adecuación respectiva y las ordenanzas que sobre el particular se expidan.



Las Municipalidades de Centros Poblados en el ámbito del Distrito de Pichanaqui, son creadas por Ordenanza Municipal, que determina a demás:

1. La delimitación territorial.
2. El régimen de organización interior.
3. Las funciones que se le deleguen.
4. Los recursos que se le asignan.
5. Sus atribuciones administrativas y económico-tributarias

SEGUNDA. - La Municipalidad Distrital de Pichanaqui adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento, en tanto que dicho reglamento busca en marcarse al proceso de descentralización y a la nueva Ley orgánica de Municipalidades.

TERCERA. - Mediante dispositivos legales vigentes y conforme al ordenamiento jurídico se modifica el presente Reglamento, la cual será aprobada por el Consejo Municipal mediante Ordenanza.

Deróguese y dejase sin efecto las disposiciones que en materia de Reglamento de Organización y Funciones se hayan aprobado y todas aquellas que se opongan a la presente disposición.

CUARTA. - El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

QUINTA. - La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, que se establece en el presente Reglamento, comprende diversas unidades orgánicas, cargos gerenciales y jefaturales, cuyas denominaciones y jerarquías son las siguientes:

Cargo Directivo: Gerente.

Órganos de Apoyo y Asesoría: Jefe de Oficina / Jefe de Unidad.

Órganos de Línea: Gerencia/Sub Gerencia



SEXTA. - La previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios y/o equivalencias aprobadas y vigentes para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento se establecerán en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP- P), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda de acuerdo al marco normativo vigente y será aprobado por el Consejo Municipal a propuesta de la Oficina de Gestión del Talento Humano.





SEPTIMA. - La dotación de plazas y sus remuneraciones podrán ser determinadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda de acuerdo al marco normativo vigente, documentos de gestión aprobados por Resolución de Alcaldía u Ordenanza según corresponda, con cargo a dar cuenta al Consejo Municipal, en cualquiera de los casos a propuesta de la Oficina de Gestión del Talento Humano.



OCTAVA. - La Oficina de Gestión del Talento Humano mientras dure el periodo de tránsito a su nuevo nivel organizacional, mantendrá su estructura y las funciones establecidas en el presente Reglamento. La implementación de las unidades necesarias para el desarrollo de sus funciones (Administración del Talento Humano y Desarrollo del Talento Humano) será paulatinamente y de acorde a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad.

NOVENA. - Los órganos de la municipalidad deberán contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) según corresponda donde se determinarán las funciones específicas del nivel del cargo y/o equivalencias aprobadas y vigentes, en el caso del MPP será aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal

DECIMA. - Mediante Resolución de Alcaldía se determina la Política Remunerativa de los funcionarios, servidores, empleados y obreros, disponiendo reajuste de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos, refrigerio y movilidad, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de cada cargo, la exigencia de la especialización y la responsabilidad respectiva, siempre que se encuentre dentro del marco jurídico vigente y cuente con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente.

ONCEAVA. - La Gerencia Municipal, Jefes de Oficina, Gerentes, Jefes de Unidad y Sub Gerentes son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, para cuyo efecto se realizará acciones de coordinación, seguimiento y recepción de las observaciones y/o aportaciones sustentadas dentro del marco normativo que efectúen los órganos y/o unidades orgánicas ejecutando las medidas correctivas correspondientes, a fin de perfeccionar progresivamente su contenido y aplicación.



