



HMPP

P A S C O

R *EGLAMENTO*

O *RGANIZACIÓN*

F *UNCIONES*

2023

**APROBADO MEDIANTE ORDENANZA
MUNICIPAL N° 056-2023-CM/HMPP**

FECHA: 07/06/2023

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

“Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco”

ORDENANZA MUNICIPAL

Nro. 056-2023-CM/HMPP

Cerro de Pasco, 07 de junio de 2023.



EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD DE PASCO, quien suscribe

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Pasco, en Sesión Ordinaria N° 10 de fecha 24 de mayo de 2023, Informe N° 0303-2023-HMPP-A/SG de Secretaría Municipal, Informe Legal N° 134-2023-PRPS-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 01339-2023-HMPP-GM-GPP de la Gerencia de Planificación y Presupuesto,

Firmado digitalmente por:
MENDOZA JAIME Walter

Francisco FAU 20176735725 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 07/06/2023 15:44:17-0600

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de la sus órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo los lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructura adecuadas acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM de fecha 30 de diciembre del 2018, el cual señala criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo enfoque estratégico, contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz; asimismo, se tendría una mejor cobertura de los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está organizando las unidades orgánicas por especialidad. El ROF contribuye con el tercer pilar “Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional” de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – PMGP, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 005-2023/HMPP-CM DECLARA en Emergencia Administrativa la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, por un plazo de (60) sesenta días, desde el 13 de febrero al 14 de abril, con el objeto de hacer las reformas, cambios y la reestructura orgánica que fueran necesarias para optimizar sus recursos y funciones, respetando los derechos laborales adquiridos legalmente, adecuando su organización y la prestación de servicios para el logro de los fines y objetivos en beneficio de la población. Por lo mismo se procede a la actualización de los instrumentos de gestión y las modificaciones a la Estructura Organizacional y de Funciones para continuar con el proceso de modernización y simplificación administrativa de nuestra entidad para que esta pueda ser cada vez más eficiente y eficaz en la prestación de los servicios públicos. Teniendo como base los informes remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas y las encuestas reuniones de trabajo para el diagnóstico situacional de la entidad;

Que, mediante los Informes N° 01339-2023-HMPP-GM-GPP de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización y el Informe Legal N° 134-2023-PRPS-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Asesoría Jurídica emiten opinión técnica y legal para aprobación del proyecto del ROF y la Estructura Orgánica;

Que, de acuerdo 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 del vecindario o para



Firmado digitalmente por:

PASTRANA SALINAS Ricardo

Ricardo FAU 20176735725 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 07/06/2023 12:04:17-0600

Un futuro diferente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

“Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco”

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 numeral 45.3 del artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece e indica que el Reglamento de Operaciones y Funciones (ROF), en los Gobiernos Locales es aprobada mediante Ordenanza Municipal;

Que, la Ordenanza municipal, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de los cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la municipalidad tiene competencia normativa;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, lo siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo que consta de (1) un título preliminar, (3) tres títulos, (8) ocho capítulos, (5) cinco sub capítulos y (115) ciento quince artículos, (2) dos disposiciones complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE, sin efecto cualquier otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaria General, disponga la publicación de la presente norma en un diario judicial y a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, su publicación en el portal Institucional (<http://munipasco.gob.pe/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO

Un futuro diferente



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco"

ORDENANZA MUNICIPAL Nro. 056-2023-CM/HMPP

Cerro de Pasco, 07 de junio de 2023.

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD DE PASCO, quien suscribe

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Provincia de Pasco, en Sesión Ordinaria N° 10 de fecha 24 de mayo de 2023, Informe N° 0303-2023-HMPP-AJSG de Secretaría Municipal, Informe Legal N° 134-2023-PRPS-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 01339-2023-HMPP-GM-GPP de la Gerencia de Planificación y Presupuesto,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, asimismo los lineamientos tienen por finalidad estandarizar su elaboración y generar estructura adecuada acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración;

Que, el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131-2018-PCM de fecha 30 de diciembre del 2018, el cual señala criterios de análisis para el diseño organizacional estableciendo enfoque estratégico, contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz; asimismo, se tendría una mejor cobertura de los servicios que presta la Municipalidad, ya que se está organizando las unidades orgánicas por especialidad. El ROF contribuye con el tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – PMGP, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 005-2023-HMPP-CM DECLARA en Emergencia Administrativa la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, por un plazo de (60) sesenta días, desde el 13 de febrero al 14 de abril, con el objeto de hacer las reformas, cambios y la reestructura orgánica que fueran necesarias para optimizar sus recursos y funciones, respetando los derechos laborales adquiridos legalmente, adecuando su organización y la prestación de servicios para el logro de los fines y objetivos en beneficio de la población. Por lo mismo se procede a la actualización de los instrumentos de gestión y las modificaciones a la Estructura Organizacional y de Funciones para continuar con el proceso de modernización y simplificación administrativa de nuestra entidad para que esta pueda ser cada vez más eficiente y eficaz en la prestación de los servicios públicos. Teniendo como base los informes remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas y las encuestas reuniones de trabajo para el diagnóstico situacional de la entidad;

Que, mediante los Informes N° 01339-2023-HMPP-GM-GPP de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización y el Informe Legal N° 134-2023-PRPS-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Asesoría Jurídica emiten opinión técnica y legal para aprobación del proyecto del ROF y la Estructura Orgánica;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucre 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 del vecindario 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 numeral 45.3 del artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM establece e indica que el Reglamento de Operaciones y Funciones (ROF), en los Gobiernos Locales es aprobada mediante Ordenanza Municipal;

Que, la Ordenanza municipal, 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 que la municipalidad tiene competencia normativa;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD, la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, lo siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza, el mismo que consta de (1) un título preliminar, (3) tres títulos, (8) ocho capítulos, (8) cinco sub capítulos y (115) dentro quince artículos, (2) dos disposiciones complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: DÉJESE, sin efecto cualquier otra norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a todas las Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General, disponga la publicación de la presente norma en un diario judicial y a la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información, su publicación en el portal institucional (<http://municipalidadpasco.gob.pe/>)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco"

FE DE ERRATAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2023-CM/HMPP

Que, conforme al artículo 212 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: 212.1 Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser corregidos con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de su decisión. 212.2. la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;

Que, por error involuntario en el Artículo Segundo anexo b) de la ORDENANZA MUNICIPAL N° 016-2023-CM/HMPP de fecha 10 de marzo de 2023, en tal sentido se procede a corregir lo siguiente:

DICE:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL

(...) b).- Anexos: La Municipalidad de San Pedro de Misharan (...)

DEBE DECIR:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL

(...) b).- Anexos: La Municipalidad de San Juan de Miño (...)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO

Pasco, 22 de mayo de 2023.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región de Pasco"

FE DE ERRATAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2023-CM/HMPP

Que, conforme al artículo 212 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: 212.1 Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser corregidos con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de su decisión. 212.2. la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;

Que, por error involuntario en el Artículo Segundo anexo b) de la ORDENANZA MUNICIPAL N° 019-2023-CM/HMPP, de fecha 10 de marzo de 2023, en tal sentido se procede a corregir lo siguiente:

DICE:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL

(...) b).- Anexos: La Municipalidad de Centro Poblado de Cochacharao, geográficamente cuenta con los siguientes centros poblados:

Sawilpun	Cochacharao
Huacacanchay	Yacutingo
Jorsoniyuj	Ranracancha
Ranracancha	Picuro
Shaguangaga	Curo uro
Mishiyoc	

(...)

DEBE DECIR:

ARTÍCULO SEGUNDO: DELIMITACIÓN TERRITORIAL

(...) b).- Anexos: La Municipalidad de Centro Poblado de Cochacharao, geográficamente cuenta con los siguientes centros poblados:

Sawilpun	C.P. Cochacharao (CAPITAL)
Huacacanchay	Yacutingo
Jorsoniyuj	Ranracancha
Pachacahuay	Picuroca
Villa Corazón de Cusac	Cushapata
Pichagapuyú	

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Julio César RUPAY MALPARTIDA
ALCALDE PROVINCIAL DE PASCO

Cerro de Pasco, 22 de mayo de 2023.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO PRELIMINAR. GENERALIDADES Y CONTENIDO	4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	7
Capítulo I. Órganos de Alta Dirección	7
Capítulo II. Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación	13
Capítulo III. Órgano de Control Institucional (OCI)	18
Capítulo IV. Órgano de Defensa Jurídica	19
TÍTULO III. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	20
Capítulo V. Administración Interna: De los Órganos de Asesoramiento	20
Capítulo VI. Administración Interna: De los Órganos de Apoyo	25
Capítulo VII. De los Órganos de Línea	33
Sub Capítulo I: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	34
Sub Capítulo II: Gerencia de Servicios Públicos	41
Sub Capítulo III: Gerencia de Desarrollo Social	46
Sub Capítulo IV: Gerencia de Desarrollo Económico	53
Sub Capítulo V: Gerencia de Administración Tributaria	63
Capítulo VIII. de los órganos descentralizados	69



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad, donde se presenta una visión conjunta de esta, sus unidades de organización hasta el tercer nivel organizacional, competencias y funciones y el organigrama que es la representación gráfica de la estructura orgánica.

El presente documento es técnico, pues es resultado de un diseño organizacional para definir la estructura orgánica más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados. Es normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento para la entidad y es de gestión organizacional, pues es una guía administrativa para la entidad y su personal sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización.

El Reglamento de Organización y Funciones, sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión que regulan el funcionamiento de la entidad de manera que una vez definida la estructura organizacional permitirá elaborar el Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Presupuesto Analítico de Personal consecuentemente el Manual de Puestos de la Entidad (MPP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), estos últimos en el marco de SERVIR, asimismo, el Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) entre otros.

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, ha sido actualizado considerando la normatividad consignado en el ítem base legal del presente documento, con énfasis en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificaciones Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM.

TÍTULO PRELIMINAR. GENERALIDADES Y CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, contiene la Estructura Orgánica, establece la naturaleza jurídica, objetivos, funciones y atribuciones de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y sus modificaciones, Decreto Supremo N° 064-2021-PCM y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

La Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, es el órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en materia de su competencia, tiene como política institucional priorizar la calidad de vida de los vecinos, promoviendo la adecuada prestación de los servicios locales y desarrollo integral; trabajando de la mano con los ciudadanos como mecanismo de fortalecimiento y trabajo en conjunto.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, ejerce competencias de Gobierno Local en el ámbito territorial de la Provincia de Pasco. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tiene la obligación de respetar la prerrogativa de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia. El domicilio legal de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco se encuentra ubicado en Jr. San Cristóbal S/N-Plazuela Municipal-Chaupimarca Pasco.

Artículo 3.- Competencias

La Honorable Municipalidad Provincial de Pasco conforme al Artículo 195° de la Constitución Política del Perú y, Asimismo, conforme al artículo 42° y 43° de la Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27783, ejerce las competencias siguientes:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del estado y las leyes anuales de Presupuesto.
- b) Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- g) Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades y/o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
 - j) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
 - k) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley
- Asimismo, conforme artículo 73° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29972 ejerce competencias y funciones específicas generales siguientes:

- l) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- m) Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- n) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- o) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como protección y conservación del ambiente.
- p) Las municipalidades asumen las competencias y ejercen las funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias de organización del espacio físico y uso del suelo, servicios públicos locales, protección y conservación del ambiente, desarrollo y economía local, participación vecinal, servicios sociales locales, prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- q) Otras que determine la ley.

Artículo 4.- Base legal

El Presente Reglamento de Organización y Funciones se rige por las siguientes normas legales de nuestro ordenamiento jurídico:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- c) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones y sus modificatorias y normas conexas.
- f) Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su reglamento.
- g) Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k) Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l) Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica.
- n) D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

- o) Decreto Legislativo N° 1446 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- p) D.S. N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- q) D.S. N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- r) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-SGP. Se aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP. Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, cuenta con la siguiente estructura orgánica.

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:

- 01.1 El Concejo Municipal (CM)
- 01.2 Alcaldía (A)
- 01.3 Gerencia Municipal (GM)

02. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y CONSULTIVOS:

- 02.1 Comisiones de Regidores (CR)
- 02.2 Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales (JDVC)
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (CPSC)
- 02.5 Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC).
- 02.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche (CAPVL)
- 02.7 Consejo Provincial de la Juventud (CPJ).

03. ÓRGANO DE CONTROL:

- 03.1 Órgano de Control Institucional (OCI)

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal (PPM)

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
- 05.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP)
 - 05.2.1 Oficina de Presupuesto (OP)
 - 05.2.2 Oficina de Planificación y Modernización (OPM)
 - 05.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
 - 05.2.4 Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI)

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Secretaría General (OSG)
 - 06.1.1 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII)
 - 06.1.2 Oficina de Registros Civiles (ORC)
 - 06.1.3 Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA)
- 06.2 Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)
 - 06.2.1 Oficina de Tesorería (OT)
 - 06.2.2 Oficina de Contabilidad (OC)

06.2.3 Oficina de Logística y Maresí de Bienes (OLMB)

06.2.4 Oficina de Recursos Humanos (ORH)



07. ÓRGANO DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura (GDTI)

07.1.1 Subgerencia Desarrollo Territorial (SDT)

07.1.2 Subgerencia de Infraestructura (SI)

07.1.3 Subgerencia de Estudios de Preinversión (SEP)

07.2 Gerencia de Servicios Públicos (GSP)

07.2.1 Subgerencia de Medio Ambiente (SMA)

07.2.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana (SSC)

07.2.3 Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres (SGRD)

07.3 Gerencia de Desarrollo Social (GDS)

07.3.1 Subgerencia de Servicios Sociales y participación Ciudadana (SSSPC)

07.3.2 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud (SECDJ)

07.4 Gerencia de Desarrollo Económico (GDE)

07.4.1 Subgerencia de Comercialización (SC)

07.4.2 Subgerencia de Transporte y Vialidad (STV)

07.4.3 Oficina de Promoción Turística y Productiva (OPTP)

07.5 Gerencia de Administración Tributaria (GAT)

07.5.1 Subgerencia de Recaudación (SR)

07.5.2 Subgerencia Fiscalización (SF)

07.5.3 Oficina de Ejecución Coactiva (OEC)



08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

08.1 Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA-Pasco)

08.2 Instituto Vial Provincial Pasco (IVP-Pasco).

08.3 Sociedad de Beneficencia Pasco (SBP)

TITULO II. ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de las competencias y funciones, la Honorable Municipality Provincial de Pasco, se encuentra estructurado en los diferentes niveles organizacionales y tipos de unidades de organización.

Artículo 6.- Organización de los Órganos de primer nivel organizacional

El primer nivel organizacional está conformado por los órganos de:

- ✓ Alta Dirección
 - i) Concejo Municipal (CM);
 - ii) Alcaldía (A)
 - iii) Gerencia Municipal (GM)
- ✓ Los Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación
- ✓ El Órgano de Control Institucional (OCI)
- ✓ La Procuraduría Pública Municipal (PPM)

Capítulo I. Órganos de Alta Dirección

Artículo 7.- Organización de los Órganos de Alta Dirección



Son los responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y de autoridad de la gestión administrativa de la entidad.

Los Órganos de Alta Dirección de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco está conformado por los órganos de:

- ✓ El Concejo Municipal (CM)
- ✓ Alcaldía (A)
- ✓ Gerencia Municipal (GM)

Artículo 8.- El Concejo Municipal (CM)






Es el órgano de gobierno de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, conformada por el Alcalde, quien lo preside y los 11 regidores elegidos mediante voto popular ciudadano, establecidos por el Jurado Nacional de lecciones conforme a Ley. El Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con facultades y atribuciones que establece la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; y las demás Leyes concordantes con ellas. El Concejo Municipal se rige por el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

Artículo 9.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional-PEI.
- c) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- d) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- e) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- g) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- h) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- i) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- j) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- l) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- m) Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- n) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- o) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- p) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- q) Aprobar el presupuesto Institucional anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
 - r) Aprobar el balance y la memoria.
 - s) 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.
 - t) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
 - u) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
 - v) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
 - w) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
 - x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
 - y) Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
 - z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - aa) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
 - ab) Aprobar la remuneración de alcalde y las dietas de los regidores.
 - ac) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
 - ad) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
 - ae) Plantear los conflictos de competencia.
 - af) 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.
 - ag) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, la municipalidad le asigna los recursos que le permitan la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios.
 - ah) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
 - ai) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
 - aj) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
 - ak) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 10.- Alcaldía (A)

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local y su máxima autoridad es el Alcalde provincial y titular del pliego, es el representante legal de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco. Ejerce funciones ejecutivas del gobierno municipal, con facultades






y atribuciones que establece la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; y las demás Leyes concordantes con ellas.

Artículo 11.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- d) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- e) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.,
- f) Aprobar el Plan Operativo Institucional Multianual y Plan Operativo Institucional.
- g) Designar al órgano y responsables de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI).
- h) Aprobar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) y sus actualizaciones. Asimismo, aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones.
- i) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- j) Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados, asimismo, determinar las prioridades de gasto de la entidad en el marco de los objetivos estratégicos Institucionales, sujetándose a la normatividad vigente.
- k) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- l) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- m) Efectuar la rendición de cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del estado, así como de los resultados de su gestión.
- n) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- o) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- p) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- q) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- r) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- s) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- t) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
 - u) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
 - v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 - w) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
 - x) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - y) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - z) Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), posteriormente a la emisión de la opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.
 - aa) 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.
 - bb) 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.
 - cc) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - dd) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - ee) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - ff) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - gg) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
 - hh) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 - ii) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
 - jj) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - kk) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - ll) Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana.
 - mm) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo, promoviéndolos en la toda la organización.
 - nn) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 12.- Gerencia Municipal (GM)

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección, con la autoridad de la gestión administrativa y actúa como nexo de coordinación entre ésta y los órganos de asesoramiento y de apoyo. Responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco; dentro del marco de los dispositivos legales vigentes que regula y rige los gobiernos locales.



La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa.

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 13.- Funciones de la Gerencia Municipal


Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, en coordinación con los demás órganos estructurados de la municipalidad en el marco de la normatividad vigente, propiciando una gestión eficiente.
- b) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y la Alcaldía, mediante el seguimiento oportuno y eficiente en coordinación con cada una de las unidades de organización de la entidad.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad, en el marco de la normativa establecida de la materia.
- d) Supervisar Proponer normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
- e) Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en cargos de confianza y otros.
Fomentar una administración participativa en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- g) Proponer al Concejo Municipal el alta y la baja de los bienes patrimoniales.
- h) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia y mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Identificar otras fuentes de financiamiento, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.
- k) Integrar y presidir Comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal.
- l) Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- m) Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- n) Promover una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- o) Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- p) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, y disponer las medidas correctivas.
- q) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- r) Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- s) Supervisar la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.

- 
- 
- t) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.
 - u) Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
 - v) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo, promoviendo en toda la organización. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
 - w) Las demás que le asigne al Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

En materia del Comité de Coordinación Interna


El Comité de Coordinación Interna es un espacio técnico de apoyo a la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Pasco. Está conformada por los funcionarios de confianza de mayor nivel jerárquico y presidido por el Gerente Municipal.



La responsabilidad del Comité de Coordinación Interna es facilitar, encauzar y apoyar en la toma de decisiones a nivel político y/o administrativo con la finalidad de obtener resultados eficientes y eficaces de impacto en la Población. Se rige por su propio Reglamento.


Capítulo II. Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación

Artículo 14.- Organización de los Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación



Son órganos encargados de asesorar, coordinan acciones y constituyen espacios de concertación, sobre asuntos que solicite la Alta Dirección según las normas específicas les asignan. No ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica, se ubican en el primer nivel organizacional y no tiene unidades organizacionales.

Los Órganos Consultivos, de Coordinación y Concertación son los siguientes:

- 
- ✓ Comisiones de Regidores (CR)
 - ✓ Concejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)
 - ✓ Junta de Delegados Vecinales Comunes (JDVC)
 - ✓ Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)
 - ✓ Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC).
 - ✓ Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche (CAPVL)
 - ✓ Consejo Provincial de la Juventud (CPJ).

Artículo 15.- Comisiones de Regidores (CR)

Las comisiones de regidores son grupos de trabajo conformados por los regidores y regidoras de las distintas agrupaciones políticas representadas en el Concejo.

Realizan estudios, formulan proyectos y propuestas para mejorar la calidad de la gestión municipal. Además, emiten dictámenes sobre asuntos que serán tratados en las sesiones de Concejo. Las comisiones de regidores se conforman a principio de cada año y son aprobados por Acuerdo de Concejo y se organizan al interior del Concejo Municipal de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo.

Artículo 16.- Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP)

El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo

preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

Artículo 17.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
- Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios públicos.
- Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos de la provincia.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Artículo 18.- Junta de Delegados Vecinales Comunes (JDVC)

La junta de delegados vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 19.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le asigne y/o delegue el Concejo Municipal.

Artículo 20.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC)

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es un órgano consultivo y de coordinación es el encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en sus jurisdicciones, en el marco de la política

nacional diseñado por el CONASEC. Igualmente supervisan y evalúan su ejecución. Este Comité se regula de acuerdo a la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.

Artículo 21.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

- a) Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
- b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Celebrar convenios institucionales.
- d) Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los enfoques de gestión por resultados, intercultural y provincial, y articulado con los instrumentos del SINAPLAN.
- e) Proponer ante la Municipalidad Provincial la aprobación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana de relevancia provincial, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- f) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- g) Promover la articulación interinstitucional a nivel provincial para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes y programas.
- h) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- i) Realizar de manera ordinaria, por lo menos una (1) consulta pública trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- j) Informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del CORESEC, a través del Presidente del Comité, respecto del cumplimiento e implementación de las políticas nacionales, regionales y provinciales de seguridad ciudadana, así como del plan nacional de seguridad ciudadana.
- k) Elaborar el informe trimestral de cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de Seguridad Ciudadana, presentados por las Secretarías Técnicas de los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana.
- l) Formular el informe de Evaluación de Desempeño de los integrantes del COPROSEC para su remisión trimestral a la Secretaría Técnica del CORESEC.
- m) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Secretaría Técnica del CORESEC.
- n) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en los asuntos que le solicite en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 22.- Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC)

Las Plataformas de Defensa Civil son espacios permanentes de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. La convergencia de esfuerzos e integración de propuestas involucra a las

capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito de su competencia.

El Alcalde constituye, preside y convoca la PDCP, conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito provincial, promoviendo su participación en estricta observancia de los derechos y obligaciones que la Ley le confiere.

Artículo 23.- Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de Gestión Reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres-GTGRD del Local.
- c) Proponer al Gobierno Local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar a la Municipalidad, según corresponda, información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la Gestión Reactiva.
- e) Reunir a la Plataforma de Defensa Civil como mínimo trimestralmente, para tratar temas relacionados con los procesos de preparación respuesta y rehabilitación. Participar en la atención a afectados y damnificados, en caso de emergencia o desastre, a requerimiento del Grupo GTGRD.
- f) Apoyar en la implementación del mecanismo de voluntariado en emergencia y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INDECI.
- g) Contribuir en la formulación o adecuación de planes referidos a los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación.
- h) Participar en el desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Alerta Temprana.
- i) Apoyar con integrantes debidamente formados, en la aplicación del EDAN a solicitud del GTGRD y Participación en el desarrollo de acciones relacionadas a la rehabilitación de los servicios básicos, normalización progresiva de los medios de vida, de acuerdo a como disponga el GTGRD.
- j) Otras atribuciones establecidas en la Ley N° 29664 y su reglamento y demás normas conexas.

Artículo 24.- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche (CAPVL)

El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es el máximo órgano directivo del Programa Vaso de Leche de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa, para su optimización de uso de recursos humanos, económicos y materiales asignados. Tiene la misión de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del programa.

El Comité de Administración del Vaso de Leche es aprobado por el Concejo Municipal y se formaliza mediante Resolución de Alcaldía. Está constituido por el Alcalde quien lo preside, integrado por un funcionario municipal, un o una nutricionista representante del Ministerio de Salud; el representante de la asociación de productores agropecuarios de

la región o zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el correspondiente gobierno regional, tres (03) representantes de las organizaciones del Programa Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo con los estatutos de su organización; adicionalmente, de suscribirse convenios de cooperación interinstitucional, un representante de la entidad pública o privada.

Artículo 25.- Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

- a) Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación; en coordinación con la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- b) efectuar el empadronamiento de los beneficiarios: la información niños y niñas de cero a seis años, madres gestantes y en periodo de lactancia, debiendo remitir la información actualizada al MIDIS y la Contraloría de la República.
- c) Proponer convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas a fin de fortalecer las fases operativas del Programa del Vaso de Leche, para adquirir en forma conjunta los recursos inherentes al Programa del Vaso de Leche a efectos de abaratar sus costos, mejorar la calidad de éstos o aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.
- d) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al gasto y ración del Programa de Vaso de Leche.
- e) Garantizar la continuidad operativa del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, mediante el adecuado uso de los recursos destinados al Programa.
- f) Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le corresponde.

Artículo 26.- Concejo Provincial de la Juventud (CPJ)

El Consejo Provincial de la Juventud es un subsistema de planificación, participación y representación juvenil que se constituye entre las instituciones del Estado y las organizaciones juveniles del ámbito Provincial.

En el CPJ participa la Municipalidad y otras instituciones, como la Policía Nacional del Perú, Organizaciones Juveniles, sectores del Estado vinculados a la Provincia, Centros Educativos y los representantes de los CDJ, así como las organizaciones juveniles de la Provincia y las instituciones del sector privado vinculadas con la temática de juventudes.

Artículo 27.- Funciones del Concejo Provincial de la Juventud

Son funciones del Concejo Provincial de la Juventud:

- a) Coordinar, consultar y concertar políticas y lineamientos provinciales de juventud.
- b) Promover el derecho a la participación y expresión de las y los jóvenes en el marco de la institucionalidad democrática, inclusiva y descentralizada.
- c) Actuar como instancia de consulta ante la Municipalidad Provincial y las organizaciones públicas y privadas en temas de juventudes.
- d) Promover la incorporación de la temática de juventudes en los programas y proyectos desarrollados por la Municipalidad Provincial, a través de la elaborar y proposición de Ordenanzas, concertadas en materia de juventud, para la creación del CPJ.



- e) Promover el diseño y monitoreo de las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de las y los jóvenes de la Provincia.
- f) Coordinar el desarrollo de iniciativas juveniles con las instancias de la Municipalidad Provincial y el COREJU.
- g) Acompañar el desarrollo de las actividades implementadas por los jóvenes de los Distritos.

Capítulo III. Órgano de Control Institucional (OCI)

Artículo 28.- Es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, para una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico y rector del Sistema.

Está a cargo de un Jefe, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 29.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcertado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para la aprobación del órgano desconcertado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcertado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan, las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

- j) Realizar el registro oportuno de los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicio de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la contraloría, para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango de fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos. Directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante 10 años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Consejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- u) Otras funciones relacionadas al cumplimiento de sus funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.

Capítulo IV. Órgano de Defensa Jurídica

Artículo 30.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado, responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, en los procesos jurisdiccionales y procedimientos administrativos, se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 31.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal (PPM)

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) 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.

- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
- g) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- i) 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.
- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

Artículo 32.- Las unidades de organización del segundo nivel organizacional se denominan órganos, en las se encuentran los órganos de administración interna, que son responsables de asesorar y brindar soporte administrativo y legal y órganos de línea, que son responsables de ejercer funciones vinculadas con la misión y los objetivos institucionales de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

Capítulo V. Administración Interna: De los Órganos de Asesoramiento

Artículo 33.- Organización de los Órganos de Asesoramiento

Son órganos encargados de asesorar a la entidad sobre asuntos referidos a los sistemas administrativos y asesoría jurídica.

Los Órganos de Asesoramiento son:






- ✓ Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
- ✓ Oficina General de Planificación y Presupuesto (OPP)

Artículo 34.- Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)

Es el órgano de asesoramiento, responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, sobre asuntos de carácter jurídico relacionados a las competencias municipales.
 - b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la municipalidad, emitiendo dictámenes y opiniones legales.
 - c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad, según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
 - d) Redactar los proyectos de ordenanzas, así como las resoluciones, decretos de Alcaldía, convenios y contratos con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por los mismos, de acuerdo a ley.
 - e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
 - f) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
 - g) Emitir opinión jurídica sobre recursos impugnativos y quejas.
 - h) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas a la municipalidad.
 - i) Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la entidad.
 - j) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
 - k) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo, Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
 - l) Otras funciones que le delegue el Alcalde, el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.






Artículo 36.- Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP)

La Oficina General de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, modernización y los procesos de gobierno digital, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto:

- a) 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- b) Conducir el equipo técnico del proceso de Presupuesto Participativo, brindando soporte técnico.
 - c) 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.
 - d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
 - f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema Lineamientos para orientar la asignación de funciones estandarizadas vinculadas a los sistemas administrativos a cargo de los órganos de administración interna y defensa judicial del Estado.
 - g) 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).
 - h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 - i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional.
 - j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 - k) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 - l) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información relacionadas a Gobierno Digital.
 - m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - o) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
 - p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38.- Organización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

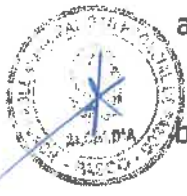


- ✓ Oficina de Presupuesto
- ✓ Oficina de Planificación y Modernización
- ✓ Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información

Artículo 39.- Oficina de Presupuesto (OP)

La Oficina de Presupuesto es una unidad orgánica encargada de programar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:



- 
- 
- 
- a) 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.
 - b) 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 orgánicas.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - f) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 41.- Oficina de Planificación y Modernización (OPM)

La Oficina de Planificación y Modernización es una unidad orgánica encargado de programar, organizar, coordinar y ejecutar los proceso de planificación estratégica. Inversiones, modernización y generar información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 42.- Funciones de la Oficina de Planificación y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planificación y Modernización:

- 
- 
- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para el ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
 - b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Provincial, Secretaria técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLA).
 - c) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de las políticas.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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) en el marco del Sistema único de Trámites y la normativa de la materia.

- g) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- h) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- i) 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.
- j) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 43.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es una unidad orgánica encargada de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- a) Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 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. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- g) 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.
- h) Registrar a las UF y UEI de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco 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.

- l) Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
- m) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 45.- Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI)

La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información es una unidad orgánica encargada de coordinar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos para la gestión de los procesos de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, asimismo, promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de las unidades de organización de la entidad, depende de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Artículo 46.- Funciones de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información

Son funciones de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- b) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- c) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital y las relacionadas a normas internas.
- d) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- e) Administrar el correo electrónico de la Municipalidad y el servicio de acceso al internet, otorgando los accesos correspondientes de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Alta Dirección.
- f) Gestionar la actualización permanente del Portal de Transparencia de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
- g) Implementar mecanismos, procedimientos y soluciones para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y de comunicaciones, entre otros.
- h) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- i) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Capítulo VI. Administración Interna: De los Órganos de Apoyo

Los Órganos de Apoyo son los encargados de apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las funciones sustantivas.

Artículo 47.- Oficina de Secretaría General (OSG)

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como dirigir supervisar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas relacionado al trámite documentario, la atención al público, el registro civil, imagen y relaciones públicas de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

Artículo 48.- Funciones de la Oficina de Secretaría General

Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

- a) Apoyar administrativamente al Concejo Municipal y a la Alcaldía.
- b) Convocar, mediante notificación oportuna, a los regidores o a los funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
- c) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminadas por dichas comisiones previos a las sesiones de Concejo.
- d) Elaborar y custodiar las actas de sesión de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- e) Redactar los acuerdos de concejo municipal y con estricta sujeción a las decisiones adoptadas por los mismos, de acuerdo a ley.
- f) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Cumplir las responsabilidades de normativa nacional, regional e interna relacionado a Gobierno Digital.
- h) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo a la normatividad interna que la regula.
Ejecutar acciones de programación y coordinación tanto de eventos como de relaciones públicas (ceremonias, actos oficiales y protocolares del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- j) Supervisar las actividades vinculadas a la gestión documentaria, archivo y atención al ciudadano de la entidad municipal.
- k) Supervisar y gestionar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanan de la municipalidad.
- l) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la atención inmediata de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- m) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- n) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
- q) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- Organización de la Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII)
- ✓ Oficina de Registros Civiles (ORC)
- ✓ Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA)

Artículo 50.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII)

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de programar, organizar y ejecutar actividades de relaciones públicas, comunicaciones, información y difusión a la población de la gestión municipal, así como las coordinaciones institucionales con los medios de comunicación existentes dentro de la jurisdicción, para una oportuna información a la población de los acontecimientos que desarrolla la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional:

- a) Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros instrumentos en el ámbito de sus funciones; en concordancia con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
- b) Proponer e implementar políticas y estrategias de comunicación interna y externa, sobre información y/o sucesos que la Alta Dirección apruebe.
- c) Elaborar, proponer, difundir y supervisar el contenido y material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones relacionadas a las actividades, proyectos, campañas y logros de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, que se difundirán a la población en general, medios de comunicación, Portal Web institucional y las redes sociales, coordinando sus contenidos con las unidades de organización competentes.
- d) Efectuar el seguimiento y análisis del contenido de la información que difunden los medios de comunicación local, nacional y extranjero, que sean de interés de la entidad.
- e) Diseñar documentos institucionales de la municipalidad que se publican en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- f) Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
- g) Efectuar acciones de relaciones públicas y formular protocolos para la atención de las actividades organizadas por la municipalidad, informando a la Alta Dirección.
- h) Gestionar el registro y la actualización de la sección de actividades y noticias del portal y/o aplicativo Web, coordinando con la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.
- i) Coordinar con la Oficina de Secretaría General el soporte audiovisual de las sesiones del Concejo Municipal.
- j) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.






Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 52.- Oficina de Registros Civiles (ORC)

La Oficina de Registros Civiles es una unidad orgánica encargada de la administración del registro local de identificación y estado civil de las personas, realiza las coordinaciones pertinentes con Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y facilitando la información sobre hechos vitales al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI). Depende de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Registros Civiles

Son funciones de la Oficina de Registros Civiles:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
 - b) Atender y resolver solicitudes de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y/o defunciones, emitiendo los actos administrativos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
 - c) Organizar y coordinar las actividades administrativas relacionadas a hechos vitales y demás actos del registro civil que son de competencia de la Municipalidad, verificando se cumplan con sujeción a las normas vigentes.
 - d) Expedir copias y extractos de los hechos y actos inscritos.
 - e) Atender y resolver solicitudes de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonios y/o defunciones, emitiendo los actos administrativos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
 - f) Cumplir las funciones consignadas en la Ley N° 31421 "Ley que modifica la Ley 26497", Ley orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 - g) Sistematizar y digitalizar los archivos de Registro Civil y conservar el acervo documentado.
 - h) Disponer de cuadros y reportes estadísticos con respecto al registro de hechos vitales, para remitirlos al RENIEC, INEI, sector Salud y otras dependencias que lo requieran.
 - i) Elaborar el informe estadístico mensual de hechos vitales y remitirlo al RENIEC bajo los lineamientos establecidos en la norma respectiva.
 - j) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
 - g) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.






Artículo 54.- Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (OGDA)

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo es la unidad orgánica encargada de registrar y tramitar la documentación que ingresa a la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación.
- b) Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- c) Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo archivístico de la entidad en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- d) Evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional

- 
- 
- 
- 
- 
- e) Organizar la recepción, el registro, la clasificación y la distribución de documentos y/o expedientes que ingresan a la municipalidad, así como su respectivo archivo.
 - f) Emitir reportes de los registros de expedientes y/o documentación ingresada a la Municipalidad, a requerimiento de la Oficina de Secretaría General y/o de la Alta Dirección.
 - g) Validar el trámite o procedimiento a seguir por parte de los documentos que ingresan a la municipalidad, asignando el número de expediente que corresponda.
 - h) Reportar diariamente a la Secretaría General, los expedientes, solicitudes y/o documentación que se encuentra en custodia en la oficina, por casos de incumplimiento de requisitos.
 - i) Orientar e informar a los administrados sobre los trámites que se realizan en la municipalidad, de acuerdo a lo regulado en las normas y TUPA vigente.
 - j) Distribuir la documentación y/o expedientes que ingresan a la municipalidad vía trámite documentario, en tiempo y formas adecuados evitando afecte el plazo de resolución.
 - k) Formular acciones para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la municipalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.
 - l) Proponer el manual o directiva de servicios archivísticos de la entidad, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con la Alta Dirección.
 - m) Liderar la implementación y/o mejora de la gestión documentaria y/o archivo, coordinando con los órganos y unidades orgánicas necesarias.
 - n) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - o) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - p) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 56.- Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)

La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, logística y margesí de bienes, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 57.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.



- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) 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.
Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- p) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 58.- Organización de la Oficina General de Administración y Finanzas

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

- ✓ Oficina de Tesorería (OT)
- ✓ Oficina de Contabilidad (OC)
- ✓ Oficina de Logística y Margesí de Bienes (OLMB)
- ✓ Oficina de Recursos Humanos (ORH)

Artículo 59.- Oficina de Tesorería (OT)

La Oficina de Tesorería es una unidad orgánica responsable de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Tesorería

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- l) Recibir y ejecutar Desembolsos de Operaciones de Endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Registrar la información generada por las acciones y operaciones realizadas, así como informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas
- n) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Oficina de Contabilidad (OC)

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de la ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de Contabilidad, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) 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.

- c) Formular y proponer El manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) 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.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar La información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) 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.
- h) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- Oficina de Logística y Maresí de Bienes (OLMB)

La oficina de Logística y Maresí de Bienes es una unidad orgánica responsable del control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 64.- Funciones de la Oficina de Logística y Maresí de Bienes

Son funciones de la Oficina de Logística y Maresí de Bienes:

- a) 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.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, programar, ejecutar e informar 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.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Gestionar el sistema de control patrimonial respecto de los activos de la municipalidad.
- h) Planificar el inventario de bienes patrimoniales, actualizando el maresí de bienes y proponiendo altas y bajas según la normatividad vigente.

- i) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 65.- Oficina de Recursos Humanos (ORH)

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de coordinar, controlar y ejecutar, las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 66.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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, clasificador de cargos y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) 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.
- e) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad.
- f) 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.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) 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
- k) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Capítulo VII. De los Órganos de Línea

Artículo 67.- Organización de los Órganos de Línea

Son los órganos a través de los cuales se cumple la misión y objetivos institucionales, para cuyo efecto planifican, organizan, dirigen, lideran, controlan y evalúan los planes y ejecutan los proyectos de inversión pública local y los programas sociales, brindan los servicios públicos locales, ejecutan un conjunto de actividades y acciones en educación, salud, deporte, turismo, medio ambiente, limpieza pública, agua y saneamiento, seguridad y participación ciudadana, promoción del desarrollo económico, en aras de lograr el desarrollo humano de la población de la provincia de Pasco, en armonía a las competencias y funciones, exclusivas y compartidas, que mediante ley le son asignadas.

Los órganos de Línea de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco son:

- ✓ Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura (GDTI)
- ✓ Gerencia de Servicios Públicos (GSP)
- ✓ Gerencia de Desarrollo Social (GDS)
- ✓ Gerencia de Desarrollo Económico (GDE)
- ✓ Gerencia de Administración Tributaria (GAT)

Sub Capítulo I: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Artículo 68.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura (GDTI)

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos interés local, Asimismo, es responsable de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Pasco con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y lo que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- b) Formular, aprobar, aplicar y mantener actualizados los Planes para el Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, respecto de los cuales sean competentes y responsables.
- c) Establecer en los Planes para el Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, parámetros para el aprovechamiento del suelo que consideren la interrelación de las áreas urbanas, periurbanas y rurales del territorio sobre el cual ejerzan jurisdicción; resguardando la preservación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural y a la protección de los ecosistemas.
- d) Garantizar la participación equitativa de la ciudad en los beneficios producidos por la planificación y el desarrollo urbanos en general, conforme con lo definido en la presente Ley. Asimismo, garantizar la participación ciudadana efectiva en los

procedimientos de diseño, elaboración, coproducción y aprobación de los Planes para el Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

- e) Poner a disposición del público en general la información actualizada sobre los Planes para el Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la normativa urbanística vigente, en el área de su jurisdicción.
- f) Implementar mecanismos de control, seguimiento y fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de sus competencias.
- g) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras.
- h) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
 - i) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- i) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia. Ejecución de proyectos y obras de Infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- l) Autorizar la ejecución de obras en las áreas de dominio público dentro de su jurisdicción.
- m) Otorgar el certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en las áreas de dominio público de su competencia, según las autorizaciones otorgadas.
- n) Aprobar proyectos de obra y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- o) Aprobar expedientes técnicos y la modalidad de ejecución de proyectos de inversión, emitiendo las resoluciones correspondientes, así como la liquidación y cierre de obras.
- p) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- q) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Apoyar a la gestión del riesgo de desastres, con el personal especializado para la verificación y acondicionamiento de albergues temporales con infraestructura fija.
- s) Apoyar la habilitación de espacios públicos ante sucesos de fenómenos naturales y/o externalidades negativas que surjan en el distrito, antes, durante y después del evento, a solicitud de la Alta Dirección.
- t) Proponer, a la Alcaldía, la aprobación de adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente.
- u) Proponer, a la Gerencia Municipal, adicionales de obra que contemplen deductivos vinculantes, siempre y cuando no modifiquen el objeto y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de obra.
- v) Promover y gestionar asociaciones público-privadas y/o público-privadas para el desarrollo y/o ejecución de proyectos de infraestructura necesarios para el desarrollo local de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- w) Controlar la ejecución física y financiera de proyectos de inversión de la PMIP, bajo sus parámetros establecidos en los expedientes técnicos, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
- x) Controlar el buen estado las vías públicas del distrito, gestionando su mantenimiento rutinario y periódico, de acuerdo con el marco legal vigente.
- y) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Provincial.


- 
- 
- z) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, el saneamiento e inventariado de la flota vehicular, equipamiento y maquinaria a cargo del órgano y/o de sus unidades orgánicas.
 - aa) Remitir a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
 - bb) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
 - cc) Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 
- ✓ Subgerencia de Desarrollo Territorial (SDT)
 - ✓ Subgerencia de Infraestructura (SI)
 - ✓ Subgerencia de Estudios de Preinversión (SEP)


Artículo 71.- Subgerencia de Desarrollo Territorial (SDT)








La Subgerencia de Desarrollo Territorial es el responsable del ordenamiento territorial urbano, adecuado al uso de suelo y el catastro necesario para la planificación urbano-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Estos son las funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial:

- 
- a) Formular y proponer normas para el uso de suelo y para el otorgamiento de las licencias, titulación y saneamiento físico legal de posiciones informales a nivel de la provincia de Pasco.
 - b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, El Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes en específico.
 - c) Elevar, a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura las apelaciones planteadas ante actos resolutiveos emitidos por la unidad orgánica.
 - d) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
 - e) Establecer la nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
 - f) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
 - g) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
 - h) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- 
- 
- 
- i) Presidir las Comisiones Técnicas Provinciales para la autorización o licencia de habilitación urbana y/o edificación en las modalidades correspondientes, sujetándose a la normatividad vigente.
 - j) Realizar inspecciones a edificaciones, ya sea de oficio o a solicitud de parte, contrastando la realidad con la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas de los administrados.
 - k) Facilitar el acceso a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad para la gestión de sus actuaciones.
 - l) Implementar medidas y herramientas para la actualización frecuente de planos urbanos, zonificación, sistema vial y acondicionamiento territorial.
 - m) Evaluar solicitudes y/o proponer cambios de zonificación y uso de suelo, en sectores consolidados de la provincia, emitiendo la resolución, dictamen y/o informe técnico correspondiente.
 - n) Evaluar las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público, emitiendo informe técnico correspondiente.
 - o) Proponer y gestionar la nomenclatura de vías y numeración municipal, ante los órganos resolutivos correspondientes.
 - p) Elaborar los planos catastrales necesarios para la gestión del acondicionamiento territorial y/o actualización del catastro.
 - q) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
 - r) Administrar la Ciudad de San Juan Pampa (Distrito de Yanacancha) en estricta aplicación del Decreto Ley 18863 y demás conexas.
 - s) Autorizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de normas sobre impacto ambiental.
 - t) Participar en la elaboración del catastro urbano del distrito capital y rural de la provincia y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
 - u) Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición rehabilitación de acuerdo con las normas técnicas.
 - v) Otorgar licencias para obras menores (murallas, puertas, ventanas etc.,
 - w) Otorgar licencias de construcción para obras públicas que ejecuta el sector público y privado, si fuera el caso.
 - x) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - y) La demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73.- Subgerencia de Infraestructura (SI)

La Subgerencia de Infraestructura es la responsable, de la formulación, ejecución y control de todos los estudios definitivos y expedientes técnicos de infraestructura que requiera la municipalidad provincial.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Estos son las funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Elaborar y aprobar 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 preinversión, según sea el caso.



- b) Elaborar y evaluar los expedientes técnicos 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.
- c) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- d) Supervisar y ejecutar obras, bajo modalidad de administración directa o indirecta.
- e) Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.
- f) Otorgar certificados de conformidad de obra, bajo su competencia, informando a la Subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- g) Cumplir las metas establecidas en el Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Realizar las intervenciones económicas de las obras, en casos de incumplimiento de plazos y otras deficiencias contractuales por parte del contratista.
- i) Aprobar las valorizaciones de obra de acuerdo con el avance porcentual de la obra y, autorizar el correspondiente pago, previa verificación de la vigencia de los documentos que son requisitos para efectuar dicho pago.
- j) Efectuar la evaluación de la documentación presentada para las ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivas de las obras en ejecución; asimismo, aprobarla o denegarla, en el plazo establecido por la ley de contrataciones, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de los actos resolutivos.
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 preinversión, para el caso de los proyectos de inversión, con el PMI respectivo; además mantener actualizado el aplicativo informático de INFOBRAS.
- k) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En materia de Supervisión y Liquidaciones

- a) Programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y liquidar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por contrata.
- b) Supervisar y controlar el avance físico-financiero de las obras, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra, así como el pago de su avance.
- c) Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- d) Emitir Informe para el otorgamiento de certificados de Conformidad de Obras de su competencia.
- e) Emitir informe para autorización de ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- f) Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por admisión directa, por convenio, o por contrata.
- g) Revisar y dar conformidad a los expedientes de preliquidación de obra en el aspecto técnico financiero.



- h) Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- i) Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- j) Verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para procesos de selección de obras y consultoría de obras, así como liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de su suscripción.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



En materia de Maquinaria, Equipo Pesado y Servicios Auxillares

- a) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- b) Controlar la atención y autorizar los servicios de alquiler de maquinaria y/o vehículos pesados, asignados en el TUSNE de la municipalidad y solicitados por los administrados de la jurisdicción.
- c) Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
- d) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, el mantenimiento preventivo, correctivo y de reparación de la maquinaria, vehículos y equipo a su cargo.
- e) Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general e inventario catalogado de maquinarias, equipos, repuestos e insumos.
- f) Establecer por cada unidad vehicular una bitácora registral de trabajo y ocurrencias diarias, así como el kilometraje y consumo de combustible; reportando diariamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- g) Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria pesada, liviana, vehículos y equipos a su cargo.
- h) Formular y difundir el cuadro situacional de los vehículos, equipos y maquinarias.
- i) Coordinar la selección adecuada de los operadores y/o choferes requeridos.
- j) Elaborar la estructura de costo por hora/máquina de la maquinaria y equipo municipal.
- k) Implementar programas de capacitación, actualización y operación en favor del personal técnico en operaciones y mantenimiento.
- l) Establecer el presupuesto y costos de mantenimiento del equipo, vehículos y maquinaria a cargo.
- m) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.








Artículo 75.- Subgerencia de Estudios de Preinversión (SEP)

La Subgerencia de Estudios de Preinversión es una unidad orgánica de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, mantiene relación al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de Estudios de Preinversión

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Preinversión:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco.
 - b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
 - c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
 - e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
 - f) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías.
 - g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 - h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - j) La UF formula y evalúa proyectos de inversión y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
 - k) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - l) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Sub Capítulo II: Gerencia de la Gerencia de Servicios Públicos

Artículo 77.- Gerencia de Servicios Públicos (GSP)

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente, el saneamiento y la salubridad, la Seguridad Ciudadana y la Gestión de Riesgos de Desastres. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 78.- Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, salubridad, seguridad ciudadana y en participación ciudadana en concordancia con las normas sobre las materias.

- b) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- e) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir y supervisar la implementación del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental provincial de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco-PLANEFA.
- g) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- h) Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS), de acuerdo con sus competencias, y considerando lo establecido en el Decreto Legislativo 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, a fin de garantizar el desarrollo urbano sostenible.
- i) Implementar un sistema integrado de manejo de residuos sólidos en cumplimiento al Plan de Incentivos Municipales.
- j) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- k) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales de la provincia.
- l) Administrar y reglamentar directamente el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- m) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- n) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- o) Asegurar la calidad y sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el marco de los incentivos municipales.
- a) Evaluar las normas e instrumentos legales locales, así como los instrumentos técnicos y operativos, referidos a la materia de fiscalización y evaluación ambiental, elevando el resultado a la alta dirección para su respectiva aprobación.
- b) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- c) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
- e) Las demás que le asigne el/la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 79.- Organización de la Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- ✓ Subgerencia de Medio Ambiente (SMA)
- ✓ Subgerencia de Seguridad Ciudadana (SSC)
- ✓ Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres (SGRD)

Artículo 80.- Subgerencia de Medio Ambiente (SMA)

La Subgerencia de Medio Ambiente es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de Limpieza Pública de Residuos Sólidos, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 81.- Funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente

Son funciones de la Subgerencia de Medio Ambiente:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas, proyectos en salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- c) Otorgar el servicio de limpieza pública en el ámbito del distrito, ejecutando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos municipales o similares. Ejecutar y reglamentar directamente la gestión integral de los residuos sólidos Municipales.
- e) Otorgar el servicio de parques y jardines, ejecutando actividades de mejoramiento, recuperación y conservación de las áreas verdes del distrito.
- f) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
- g) Ejecutar campañas de recojo, recolección, desinfección y erradicación de focos infecciosos en los espacios públicos del distrito, buscando su eliminación progresiva y sostenible.
- h) Ejecutar programas de segregación en la fuente y recuperación de residuos sólidos municipales, dentro de los límites jurisdiccionales.
- i) Controlar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando las orientadas a la prevención y el ordenamiento.
- j) Realizar constataciones ambientales en materia de su competencia.
- k) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua, respecto a la sensibilización y concientización a la población.
- l) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruido y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- m) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- n) Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- o) Atender las denuncias ambientales que presenten los ciudadanos y/o entidades, referidos al ámbito de la jurisdicción.
- p) Realizar el monitoreo ambiental de proyectos de construcción, remodelación, demolición y obras menores, y del vertimiento de residuos sólidos provenientes de dichas actividades, bajo competencia municipal.
- q) Formular y ejecutar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental provincial de la Honorable Municipalidad de Pasco PLANEFA.

- r) Elaborar y ejecutar el Programa Municipal MUNIEDUCA de acuerdo a los plazos y lineamientos del MINAM.
- s) Remitir a la Gerencia de Servicios Públicos, constataciones ambientales sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- t) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión del informe final de instrucción, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia.
- u) Implementar el registro y/o sistema de quejas de denuncias ambientales y/o vecinales sobre el incumplimiento de normas nacionales y/o municipales, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- v) Evaluación para la aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para la Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Pasco.
- w) Evaluación para la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) para la Infraestructura de Residuos Sólidos Municipales de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Pasco.
- x) Evaluación para la Aprobación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Residuos Sólidos Municipales, de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Pasco. y). Evaluación para la aprobación del Programa de Reversión y Manejo de Áreas Degradadas por residuos sólidos Municipales; de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Pasco.
- y) Evaluación para la emisión del Certificado de Compatibilidad de uso de suelo correspondiente a la Propuesta ubicación de infraestructura de residuos sólidos, de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Pasco.
- z) Realizar en registro en el Programa de Formalización de recicladores y la emisión del respectivo carnet de identificación del reciclador.
- aa) Emitir autorización para el transporte de carga, materiales y residuos peligrosos en las vías urbanas e interurbanas de la Provincia de Pasco, previa evaluación correspondiente.
- bb) Realizar la constatación para emitir constancia de libre desmonte y otros residuos a cargo de la Gerencia de Servicios Públicos.
- cc) Emitir autorización para disposición de residuos aprovechables previa evaluación correspondiente.
- dd) Atender previa evaluación las solicitudes de extracción, tala y poda de árboles en áreas verdes de dominio público.
- ee) Atender previa evaluación el manejo de residuos sólidos municipales especiales (de la construcción y demolición).
- ff) Realizar trabajos comprendidos dentro de la Comisión Ambiental Municipal - CAM.
- gg) Cumplir con las actividades de tenencia, protección y registro de canes en la toda la jurisdicción de la Provincia de Pasco, a fin de promover la armonía con el ornato y conservación de la salubridad de la población.
- hh) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- ii) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.






Artículo 82.- Subgerencia de Seguridad Ciudadana (SSC)

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, en coordinación con la Policía Nacional del Perú buscando la tranquilidad y orden en las

zonas de seguridad, asimismo es responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana:






- 
- 
- 
- 
- 
- a) Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o del de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a ley.
 - b) Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a los Comités de Defensa Civil Provinciales.
 - c) Formular, proponer y aplicar normas, directivas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
 - d) Brindar servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú.
 - e) Gestionar conjuntamente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) sobre la formulación, ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana.
 - f) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
 - g) Promover conjuntamente con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) la organización de las juntas vecinales.
 - h) Coordinar con las municipalidades distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a Ley. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
 - k) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
 - l) Apoyar en el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
 - m) Dirigir las actividades del cuerpo de Policía Municipal, supervisando que sus acciones se ejecuten con respeto a los derechos de las personas.
 - n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
 - o) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
 - p) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - q) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Artículo 84.- Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGRD)

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres es la unidad orgánica encargada de la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre, así como la adecuada preparación y respuesta con la finalidad de proteger la vida de la población.

Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Formular, aprobar normas y planes en relación a la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - b) Evaluar, dirigir, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia.
 - c) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo Municipal de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - d) Incorporar Proponer, a la Gerencia, planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y demás herramientas de planificación que permitan la ejecución de sus funciones con eficiencia y eficacia.
 - e) Asesorar, a la Gerencia y/o Alta Dirección, en la dirección técnica de acciones de la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - f) Generar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo e integrar sus datos en el Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
 - g) Elaborar mapas de identificación de riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapas de zonas seguras, realizando su debida difusión de acuerdo a los lineamientos técnicos vigentes.
 - h) Promover entre los órganos y/o unidades orgánicas de la municipalidad, la incorporación de la gestión de riesgo de Desastres en la ejecución de sus funciones y realizando las capacitaciones necesarias.
 - i) Controlar instalaciones y/o lugares donde exista gran concentración de personas, de acuerdo a los planes de la materia, de ámbito distrital aprobados por el Consejo Municipal.
Programar y realizar simulacros de desastres en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos y establecimientos públicos, ubicados en la jurisdicción de la municipalidad.
 - k) Organizar almacenes a cargo de la subgerencia, de manera que permitan la adecuada recepción y custodia de ayuda material.
 - l) Actualizar el inventario de recursos municipales de la gestión del riesgo de desastres incluyendo la ayuda material, verificando su adecuado resguardo y conservación.
 - m) Organizar actividades de defensa civil en el ámbito jurisdiccional del distrito.
 - n) Planificar y ejecutar capacitaciones en materia de defensa civil a todo nivel, coordinando con la Gerencia.
 - o) Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
 - p) Apoyar a las unidades orgánicas de la municipalidad que soliciten su colaboración en asuntos de defensa civil.
 - q) Organizar brigadas de defensa civil, asesorándolas para su mejor desempeño.
 - r) Identificar y analizar riesgos, peligros y vulnerabilidades, recomendando las medidas de prevención más efectivas.
 - s) Gestionar, con las unidades orgánicas competentes, el mantenimiento preventivo de unidades móviles, instalaciones y equipos asignados a la subgerencia.
 - t) Informar, a la Gerencia sobre el cumplimiento de planes, programas y/o acciones de la gestión del riesgo de desastres y defensa civil.
 - u) Resolver las solicitudes de inspecciones técnicas de seguridad edificaciones y/o sus renovaciones, emitiendo las resoluciones y/o títulos habilitantes que correspondan.
 - v) Realizar inspecciones técnicas inopinadas y/o programadas, a edificaciones, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de condiciones de seguridad.

- w) Efectuar inspecciones a instalaciones y/o locales de propiedad municipal para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- x) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- y) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Sub Capítulo III: Gerencia de Desarrollo Social

Artículo 86.- Gerencia de Desarrollo Social (GDS)

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 87.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
- b) Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de la Provincia, en coordinación con el Gobierno Regional y la Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales, y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la provincia y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial los grupos vulnerables, niños y adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l) Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- m) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- n) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI del órgano, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- o) Emitir opinión técnica sobre propuestas y/o modificaciones de directivas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de gestión municipal que por su competencia funcional se requieran.
- p) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- r) Concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, emitiendo los actos resolutivos correspondientes, ante procesos iniciados por las unidades orgánicas a su cargo.
- s) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- ✓ Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana (SSSPC)
- ✓ Subgerencia de Educación, Cultura, deporte y Juventud (SECDJ)

Artículo 89.- Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana (SSSPC)

La Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana, es una unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de salud, la promoción y defensa de los derechos del niño, adolescente, mujer, personas con discapacidad y adulto mayor, así como la prevención de las drogas. Asimismo, de los programas sociales.

Artículo 90.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales y Participación Ciudadana:

En materia de Salud:

- a) Seguimiento y verificación del cumplimiento de las visitas domiciliarias por parte de las actoras sociales.
- b) Asignación y rol del cuadro de programación de las actoras sociales para las visitas domiciliarias.
- c) Registrar y verificar el pago de sus estipendios de los actores sociales.
- d) Coordinar las capacitaciones correspondientes a las actoras sociales de manera mensual.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Coordinar con los responsables de PROMSA el abastecimiento del sulfato ferroso para ser entregados a los menores de manera preventiva y tratamiento de la anemia.
- f) Actualizar y homologar a las niñas y niños menores de 6 años registrados en el Sistema del Padrón Nominal.
- g) Articular con las entidades involucradas, la actualización de datos de las niñas y niños menores de 6 años.
- h) Actualización de los expedientes de homologaciones de manera mensual.
- i) Buscar, registrar y actualizar en línea los datos básicos a las niñas y niños menores de 6 años de nuestro distrito.
- j) Emitir la suscripción de acta de homologación con las entidades involucradas en la actualización de datos de las niñas y niños menores de 6 años.
- k) Control del reporte diario en los estados (activos, inactivos y observados) de las niñas y niños de 6 años.
- l) Contribuir, promover y coordinar la prevención de la desnutrición y anemia en niños y niñas menores de 5 años.
- m) Promover la adecuada y oportuna alimentación complementaria para niños menores de 3 años.
- n) Promover la intervención integral de la atención en salud, alimentación y nutrición.
- o) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- p) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.

En materia del Programa de Vaso de Leche

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programas del Vaso de Leche en sus fases de programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
- b) Realizar la inscripción de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche (Ficha Única de Inscripción); así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
- c) Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- d) Elaborar semestral el Registro Único de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche para ser remitido al Ministerio de economía y Finanzas vía SIAF y al MIDIS.
- e) Reportar información oportuna de la ejecución del Programa de Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.
- f) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
- g) Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales.
- h) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.

En materia del Programa de Complementación Alimentaria

- a) Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución del Programa de Complementación Alimentaria que administra la municipalidad.
- b) Suscribir y cumplir el Convenio de Gestión aprobado por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- c) Utilizar el presupuesto del PCA según lo establecido en el marco legal respectivo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Verificar, en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base (OSB), en la modalidad de Comedores Populares, la consistencia de la información del Padrón de Usuarios.
- e) Cumplir los lineamientos, directivas y/u otro documento de gestión de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y las fases operativas del PCA.
- g) Informar al MIDIS de los saldos en el presupuesto con el que atiende a cada modalidad del PCA.
- h) Reconocer a los centros de atención que forman parte del PCA, de forma oportuna, conforme al procedimiento establecido.
- i) Asegurar la provisión oportuna de alimentos a los centros de atención del PCA.
- j) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los centros de atención respecto del PCA, aplicando las medidas correctivas y/o sancionadoras, conforme a los lineamientos y/o criterios que establezca el MIDIS.
- k) Actualizar y comunicar oportunamente la información, sobre los centros de atención del PCA, al MIDIS u otra entidad que lo solicite.
- l) Brindar asistencia técnica permanente a los centros de atención, respecto del PCA.
- m) Facilitar la generación de oportunidades y/o capacidades de las Organizaciones Sociales de Base para la mejora del servicio y el incremento de sus ingresos autónomos.
- n) Respetar la autonomía de gestión y organización de las Organizaciones Sociales de Base que realicen el apoyo alimentario.
- o) Asegurar la instalación del Comité de Gestión Local dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de iniciado cada año fiscal.
- p) Considerar únicamente como válidos los acuerdos del Comité de Gestión Local dentro de la gestión del PCA.
- q) Informar al Comité de Gestión Local, respecto de la ejecución presupuestal, el proceso de compra, distribución, supervisión y los demás que se relacionen o sean solicitados por dicho comité.
- r) Remitir oportunamente la información solicitada por el MIDIS.
- s) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.

En materia del Programa de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

- a) Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- b) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- c) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- d) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- e) Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- f) Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- g) Promover y organizar cunas, guarderías infantiles, establecimiento de protección, promover la protección del niño, así como el de la mujer maltratada.
- h) Fomentar el reconocimiento de filiación.

- i) Deriva denuncias sobre delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes a la entidades competentes.
- j) Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdo y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.



En materia del Programa del Centro de Emergencia de la Mujer – CEM

- a) Formular y proponer lineamientos y normas respecto a la atención, prevención e investigación del problema de violencia familiar y sexual.
- b) Coordinar y fortalecer redes, con participación activa de los diferentes actores sociales en las materias de su competencia.
- c) Promover y desarrollar mecanismos de articulación intersectorial para la atención de la violencia familiar y sexual.
- d) Diseñar y ejecutar estrategias de información, educación no formal, comunicación y difusión a nivel Provincial.
- e) Diseñar, aplicar y evaluar las estrategias de prevención, atención y apoyo integral para las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar o sexual.
- f) Promover el desarrollo de las "Casas Refugio" en coordinación con el Gobierno Regional.
- g) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos orientados a la mejor implementación del programa y velar por su cumplimiento.
- h) Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de capacitación para el cumplimiento de sus objetivos.



En materia del Programa de Asistencia Social

- a) Elaborar planes y proyectos para la creación y asistencia de programas para comedores municipales, guardería de niños y hogares del adulto mayor en el distrito y la provincia.
- b) Elaborar proyectos de gestión municipal para obtener financiamiento y cooperación nacional e internacional para asistencia social y donaciones de bienes, alimentos y otros en beneficio de la población vulnerable.
- c) Orientar, coordinar y velar por el bienestar de los servidores, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial y sus familiares, en coordinación de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Gestionar, impulsar, la creación del Fondo de Solidaridad Municipal, para la atención a la población de extrema pobreza, con prioridad a la primera infancia.



En materia del Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM)

- a) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo e integración social del adulto mayor.
- b) Proponer proyectos de normas municipalidades, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
- c) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- d) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- e) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes con especial énfasis en la labor de alfabetización.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- g) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- h) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- i) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- j) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- k) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- l) Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI.
- m) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.

En materia de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED)

- a) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- b) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- c) Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
- d) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- e) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc., que la municipalidad realice facilitándose el acceso a dichos servicios.
- f) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
- g) Fomentar un estado de bienestar general, realizando actividades de prevención y cuidado de salud.
- h) Proponer proyectos de normas municipalidades, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
- i) Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
- j) Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
- k) Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad y adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
- l) Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
- m) Proponer normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- n) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.

En materia de Participación Ciudadana

- a) Formular, proponer y aplicar las normas y mecanismos de participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- b) Programar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- c) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales
- d) Mantener actualizados los registros de las organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- e) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
- f) Las demás funciones les corresponda por norma expresa.

En materia de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)






- a) Asistir en el llenado de los formatos de solicitudes vigentes
- b) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos para la DGFO.
- c) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- d) Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- e) Archivar y resguardar, el original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el formato D100, el formato N100, el formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- f) Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
- g) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- h) Verificar que la digtación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos sea integrado y consistente.
- i) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- j) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- k) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- l) Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- m) Las demás funciones que les corresponda por norma expresa.

Artículo 91.- Subgerencia de Educación, Cultura, deporte y Juventud (SECDJ)

La Subgerencia de Educación, Cultura, deporte y Juventud, es una unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas y acciones concernientes a educación, cultura, deporte y juventudes. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 92.- Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, deporte y Juventud.

Son funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, deporte y Juventudes:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en educación, cultura, deporte y juventud.
 - b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo de la provincia.
 - c) Coordinar, ejecutar y evaluar, con el Gobierno Regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
 - d) Fomentar y ejecutar la práctica de actividades deportivas y recreativas, en la niñez y la juventud.
 - e) Promover la organización y participación de la juventud en la vida, social, económica y política en el ámbito de la Provincia.
 - f) Administrar, controlar, sistematizar y actualizar el inventario bibliográfico de la Biblioteca Municipal.
 - g) Planificar y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas ligadas al deporte.
 - h) Promover y difundir la investigación, conferencias, seminarios, charlas y conversatorios para estudiantes profesionales y público en general sobre temas científicos, sociales y culturales con enfoque de desarrollo humano para mejorar el nivel educativo de la niñez y la juventud.
 - i) Desarrollar programas de servicio educativos que incluya reforzamiento escolar, preuniversitario y talleres técnico ocupacional.
 - j) Fomentar el desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos en la juventud con el propósito de mantener la identidad y cultura Pasqueña.
 - k) Promover programas de emprendimiento para la empleabilidad y competitividad laboral de la juventud.
 - l) Participar en la elaboración y velar el cumplimiento del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional con un enfoque y acción intersectorial.
 - m) Organizar y sostener centros culturales de literatura y teatro, bibliotecas, talleres de arte, artesanía en la provincia.
 - n) Realizar actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
 - o) Proponer las declaratorias de patrimonios culturales en la provincia.
 - p) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
 - q) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
 - r) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Sub Capítulo IV: Gerencia de Desarrollo Económico

Artículo 93.- Gerencia de Desarrollo Económico (GDE)

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 94.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
- b) Proponer normas municipales orientadas a regular la actividad del comercio ambulatorio en el ámbito del distrito del cercado.
- c) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- d) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- e) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- f) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio. La higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel de distrito.
- g) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abasto, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
- h) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local que dinamicen la actividad económica del distrito y el emprendimiento empresarial.
- i) Gestionar estudios y proyectos productivos, orientados al desarrollo en el sector agropecuario y forestal en la provincia, ejecutando por administración directa y/o convenio interinstitucional proyectos agrarios y forestales.
- j) Promover y fortalecer la realización de ferias de producción de la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME) para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- k) Promover la asociatividad empresarial y/o trabajo consorciado entre las MYPES del distrito, gestionando su participación en compras del Estado, adquisición de materia prima por lotes y/o búsqueda de nuevos mercados.
- l) Promover instancias de coordinación con el Gobierno Regional, a fin de realizar acciones conjuntas que dinamicen la actividad empresarial de artesanía.
- m) Coordinar con el Ministerio de la Producción, el Gobierno Regional y las dependencias de MYPE de las municipalidades, la implementación y desarrollo de talleres de capacitación y asistencia técnica especializada para la micro, pequeña y mediana empresa.
- n) Dirigir y controlar las acciones de cooperación técnica gestionado por la municipalidad, dando cuenta a la Gerencia Municipal.
- o) Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y de servicios de acuerdo con la normativa vigente.
- p) Emitir licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios, permisos para uso de la vía pública y autorización para realización de espectáculos públicos, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la municipalidad.
- q) Expedir autorizaciones para la tenencia y circulación de carnes; así como administrar su registro municipal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- r) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a Las entidades correspondientes.
- s) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Resolver apelaciones presentadas por los administrados correspondientes a procedimientos administrativos de las unidades orgánicas bajo su cargo; emitiendo las resoluciones correspondientes.
- u) Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales de su competencia, emitiendo constancias de haber quedado consentidas y/o firmes, conforme a Ley.
- v) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- w) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
- x) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 95.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- ✓ Subgerencia de Comercialización (SC)
- ✓ Subgerencia de Transportes y Vialidad (STV)
- ✓ Oficina de Promoción Turística y Productiva (OPTP)



Artículo 96.- Subgerencia de Comercialización (SC)

La Subgerencia de Comercialización es el responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Comercialización

Son funciones de la Subgerencia de Comercialización:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas de comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Controlar pesos, medidas y adulteración de productos que se expenden en los mercados y centros de abastos.
- d) Administrar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares, verificando las condiciones de seguridad en las edificaciones, la limpieza e higiene, que los alimentos que se expendan sean aptos para el consumo humano y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comercio formales e informales, según giro del negocio.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- g) Organizar información de la actividad económica de la provincia y distrito capital, para el soporte de la formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
- h) Controlar actividades de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios que se expenden en los mercados y centros de abasto del distrito.
- i) Controlar el comercio ambulatorio en espacios de dominio público, mediante la intervención de la Policía Municipal.
- j) Coordinar y proponer proyectos de actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas de su competencia.
- k) Gestionar el otorgamiento de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para la instalación de anuncios publicitarios, permisos para uso de la vía pública y autorización para la realización de espectáculos públicos, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la Municipalidad.
- l) Coordinar la expedición de autorizaciones para la de tenencia y circulación de carnes; así como administrar su registro municipal.
- m) Proponer estrategias de asistencia técnica de sanidad animal para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- n) Programar y ejecutar capacitaciones a ejecutores y productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- o) Difundir campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- p) Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
- q) Generar reportes estadísticos sobre actuaciones administrativas y/o normativas a su cargo, elevándolo a la Gerencia Municipal.
- r) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
Controlar el uso de espacios públicos para la actividad comercial ambulatoria, trasladando dicha información para la formulación de la zonificación de la jurisdicción.
- t) Coordinar con la unidad orgánica competente, la atención de los expedientes de licencia de funcionamiento en la ejecución de la inspección técnica de seguridad de edificaciones.
- u) Proponer la actualización y/o modificación del TUSNE, en los servicios de su competencia.
- v) Supervisar la calidad y aptitud de productos alimenticios envasados disponibles para la comercialización, verificando las correspondientes fechas de vencimiento y octógonos.
- w) Coordinar, con el órgano competente, campañas de lavado y limpieza general, desratización y fumigación de los mercados y centros de abasto.
- x) Aplicar acciones de eliminación de acaparamiento, la especulación y adulteración de productos alimenticios, verificando la erradicación de esta práctica en los mercados y centros de abasto.
- y) Apoyar el reordenamiento del comercio informal y las acciones de defensa civil, serenazgo y primeros auxilios.
- z) Apoyar en operativos de control de comercialización y abastecimiento, transporte y otros.
- aa) Coordinar con el cuerpo de vigilancia municipal, para el mejor cumplimiento de las normas municipales.



- bb) Proponer, a la Alta Dirección, el reglamento de subasta pública para el alquiler y/o concesión de puestos, tiendas y/o espacios vacantes en los mercados de propiedad municipal, observando las normas vigentes de la materia.
- cc) Actualizar el padrón de conductores de puestos de mercado y centros de abasto de propiedad municipal; así como de sus obligaciones de alquileres y otros.
- dd) Gestionar, ante el órgano competente, la formación y capacitación del equipo de policía municipal
- ee) Remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- ff) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de Informe final de instrucción, respeto e infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia.
- gg) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- hh) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- ii) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Artículo 98.- Subgerencia de Transporte y Vialidad (STV)

La Subgerencia de Transporte y Vialidad es la encargada de proponer las políticas, normar, planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y mercancías o de carga, en el ámbito de la jurisdicción municipal.

Artículo 99.- Funciones de la Sub Gerencia de Transporte y Vialidad

- a) Ejecutar las actividades estratégicas para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano e interurbano, uso especial de las vías y proponer zonas rígidas en la provincia de Pasco.
Reglamentar, normar, regular y actualizar el control del transporte público urbano e interurbano en la provincia de Pasco, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- c) Proponer normas y disposiciones complementarias para el alineamiento a las normas nacionales y regionales.
- d) Difundir las normas de educación vial en los centros educativos y población en general con la finalidad de prevenir accidentes de tránsito en el ámbito provincial.
- e) Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público y público usuario.
- f) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos especialmente los de servicio público.
- g) Promover y convocar la participación, colaboración de entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
- h) Elaborar, modificar y ejecutar el Plan Regulador de Rutas de la provincia de Pasco.
- i) Normar y regular el transporte terrestre urbano de carga y descarga.
- j) Otorgar las concesiones de rutas, conforme a ley,
- k) Declarar y Autorizar rutas previo análisis del comportamiento del tránsito vehicular.
- l) Normar, regular y controlar el tránsito de vehículos menores.
- m) Identificar y proponer la aprobación de zonas de estacionamiento vehicular y de las zonas de uso de vía de carga y descarga.


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Otorgar autorizaciones para los servicios de transporte escolar, de trabajadores del sector privado según corresponda.
- o) Otorgar autorizaciones para el servicio de carga, mudanza y transporte de materiales de construcción y otros.
- p) Otorgar constancias para trámites administrativos a nivel de la Subgerencia de Transporte y Vialidad.
- q) Proponer la Construcción y mejoramiento de Terminales Terrestres y regular su funcionamiento.
- r) Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros para mejorar el tránsito en la ciudad.
- s) En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de fiscalización para mantener el orden en materia de comercio, transporte, medio ambiente, seguridad ciudadana y otros.
- t) Emitir Dictámenes de los descargos de las PITs, presentados por los Administrados.
- u) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- v) Otorgar autorizaciones para baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público.
- w) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.



En materia de papeletas de infracción al tránsito

- a) Generar las órdenes de pago de las Papeletas de Infracción al Tránsito, de las constancias (solicitud de no pertenecer a ninguna empresa, autorización de cierre de vías, copia de PITs., de no adeudo de PITs., de pertenecer a una empresa autorización especial de carga y descarga, habilitación del conductor, habilitación vehicular, autorización especial de transporte de personal, autorización especial de circulación, autorización especial de vehículos, baja sustitución y cambio, autorización de servicio público, alta y baja vehicular, renovación de autorización especial, boletas de internamiento vehicular, entre otras autorizaciones especiales que se pueda requerir.
- b) Recepcionar los recibos únicos de caja, emitidos por la Oficina de tesorería, para ser anexados a las Papeletas.
- c) Emitir órdenes de pagos de la papeleta de infracción al tránsito interpuesta por la de la Policía Nacional.
- d) Brindar copia de PITs., si el administrado lo solicita.
- e) Recepción y archivo de las papeletas derivadas de la MACREPOL.
- f) Brindar la información acerca de los requisitos para realizar los descargos de las Papeletas que el administrado considera injustas, asimismo brindar información que el administrado requiera o solicite.
- g) Efectuar el registro y seguimiento de las Papeletas de Infracción impuesta por la Policía Nacional y remitir las no pagadas a la Oficina de Ejecución Coactiva dentro de los plazos establecidos.
- h) Realizar informes trimestrales a la Subgerencia de Transporte y Vialidad sobre el cumplimiento de las funciones en materia de papeletas de infracción al tránsito.
- i) Efectuar el registro, seguimiento y cobro de las Papeletas de Infracción impuesta por la Policía Nacional y remitir las no pagadas a la Oficina de Ejecución Coactiva dentro de los plazos establecidos.



En materia del Sistema Nacional de Sanciones – Operativo

- 
- a) Elaborar, controlar, actualizar e informar a los organismos competentes el registro de sanciones del conductor por infracciones al reglamento de tránsito.
 - b) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Sanciones - SNS.
 - c) Registro de las papeletas de infracción al tránsito y subir al SNS.

En materia de Licencia de Vehículos Menores

- 
- 
- a) Realizar coordinaciones con el MTC.
 - b) Otorgar licencias de vehículos menores.
 - c) Otorgar duplicados de licencias.
 - d) Revalidar Licencias vencidas.
 - e) Tener actualizado el Padrón de las licencias de vehículos menores en el sistema nacional de conductores SNC
 - f) Emitir documento según la autorización de la Subgerencia de Transporte y Vialidad para los trámites correspondientes.

En materia de Registro y Control de las Empresas de servicio de Transporte

- 
- 
- a) Realizar la revisión de los expedientes de las empresas de transporte urbano e interurbano
 - b) Realizar el registro del padrón general de los vehículos urbanos e interurbanos y vehículos menores.
Emitir tarjetas de circulación de los vehículos urbanos e interurbanos y vehículos menores.
 - d) Realizar los cambios y bajas y sustitución de las diferentes empresas de transporte urbano e interurbano.
 - e) Verificación de las placas registradas y no registradas en el padrón vehicular de transporte urbano e interurbano.
 - f) Emitir autorizaciones de habilitación vehicular y habilitación del conductor de las empresas de transporte urbano e interurbano, vehículos menores y triciclos.
 - g) Realizar la verificación de los expedientes de las empresas de transporte urbano e interurbano que solicitan permisos provisionales.
 - h) Mantener actualizado el registro Provincial del Transporte Terrestre de vehículos y conductores.
 - i) Verificación y control para autorizar la baja, sustitución, incremento y renovación de flota vehicular para el servicio de transporte público.




En materia de fiscalización en transporte urbano e interurbano.


Inspector de Transporte II (Coordinadores)

Funciones Básicas

Realizar acciones de coordinación y dirigir las actividades que realizan los inspectores de transportes I en Intervenciones por incumplimiento de normas de tránsito y reglamentos municipales, control de las reglas de tránsito y otros asignados al personal subalterno previa coordinación con el jefe inmediato. Otras funciones serán reglamentadas por normas municipales que corresponde.


Funciones Específicas

- 
- 
- 
- a) Conducir las actividades referidas al tránsito vehicular, señalización vertical y horizontal de las vías de la ciudad.
 - b) Formular talleres de capacitación para los conductores o chóferes del transporte público, circulación y educación vial en coordinación con el jefe inmediato.
 - c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos
 - d) Apoyar en la regulación del tránsito y circulación vial por sectores de calles.
 - e) Colocar señalizaciones viales en zonas álgidas para el transporte vehicular.
 - f) Apoyar en los operativos inopinados dirigidos al transporte de pasajeros, siempre con el apoyo de la Policía Nacional.
 - g) Verificar que las actividades de servicio de transporte en sus diversas modalidades (Automóviles M-1, Camionetas Rurales M-2, Transporte Interurbano Masivo M-3, Taxis disperso, servicio escolar, transporte de carga, vehículos menores y triciclos) se rijan por las disposiciones emanadas.
 - h) Apoyar en la elaboración de Certificados de Operación de vehículos, permisos de Operación de transporte escolar, permisos de transporte de carga, permisos de operación de vehículos menores, etc.
 - i) Elaborar padrones en forma diaria respecto a las autorizaciones otorgadas.
 - j) Otras funciones que el jefe inmediato delegue.

Inspector de Transporte I (Inspectores)**Funciones Básicas**


Realizan acciones de operación y ordenamiento de tránsito en la ciudad en cumplimiento de normas de tránsito y reglamentos municipales, control de las reglas de tránsito y otros asignados al personal. Otras funciones serán reglamentadas por normas municipales que corresponde.

Funciones Específicas

- 
- a) Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del jefe inmediato, acciones orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales.
 - b) Ejecutar su trabajo en concordancia con el Reglamento del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Pasco.
 - c) Brindar servicios de ordenamiento del transporte en la ciudad en función a las Normas pertinentes.
 - d) Imponer actas de control en formatos pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las Normas Municipales.
 - e) Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.
 - f) Elaborar informes indicando las actas de control de sanción impuestas en formatos pre impresos impuestos, N° de infracción, conductores y/o chóferes infractores.
 - g) Nominar a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.
 - h) Capacitarse respecto al Reglamento Interno del Cuerpo de Inspectores de Transportes de la Municipalidad Provincial de Pasco.
 - i) Apoyar el trabajo planificado de las dependencias que constituyen la Sub Gerencia en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones e imposición de sanciones ante trasgresión de disposiciones ediles.
 - j) Llevar cuadros estadísticos del acto de control en formato pre impresos y Papeletas de Infracción impuestas, conductores infraccionados, tipos de infracción, N° de infracción, intervalo de fechas, etc.

- k) El acta de control de sanción en formatos pre impresos, deberán ser rellenas en forma clara sin borrones ni enmendaduras, consignando los datos con letra clara y legible, así como su firma.
- l) En coordinación de las otras unidades realizar trabajos conjuntos de vigilancia para mantener el orden en materia de comercio, transporte, medio ambiente, seguridad ciudadana y otros de la ciudad.
- m) Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes.



Artículo 100.- Oficina de Promoción Turística y Productiva (OPTP)

La Oficina de Promoción Turística y Productiva es la encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 101.- Funciones de la Oficina de Promoción Turística y Productiva

Son funciones de la Oficina de Promoción Turística y Productiva:

- a) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Elaborar y/o actualizar el Inventario turístico Provincial.
- c) Propiciar el acondicionamiento técnico del espacio geográfico estudiado, que permita el desarrollo turístico.
- d) Propiciar el desarrollo de productos turísticos y la integración de los mismos.
- e) Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que fortalezcan al turismo de manera sostenible con participación del sector público y privado. Fortalecer los procesos de planificación, organización y gestión de la actividad turística como parte del desarrollo económico local, fortaleciendo la participación activa de los actores.
- f) Fortalecer la oferta turística local por medio de la identificación de espacios públicos con fines turísticos, a fin generar las condiciones adecuadas de infraestructura turística.
- g) Fortalecer la oferta turística local a través de la mejora de la calidad de los servicios turísticos, así como el desarrollo sostenible de productos turísticos.
- h) Generar mecanismos y herramientas para el posicionamiento y articulación comercial de los productos turísticos a través de ferias Artesanales y gastronómicas.
- i) Ejecutar y/o promover acciones que faciliten mejorar la calidad de prestación de los servicios turísticos en todos sus aspectos.
- j) Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística a nivel local, regional, nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
- k) Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
- l) Identificar oportunidades de inversión, y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías
- m) Formular, ejecutar, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística local, en concordancia con la política general del gobierno y los planes regionales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o) Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.
- p) Verificar y promover la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la provincia.
- q) Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la región, relacionadas con la actividad turística.
- r) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- s) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- t) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- u) Fomentar la creación, formalización y Desarrollo de micro y pequeñas empresas y del empleo en la jurisdicción.
- v) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- w) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- x) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- y) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- z) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- aa) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- ab) Organizar información de la actividad económica de distrito, para el soporte de la formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
- ac) Ejecutar actividades de promoción empresarial de la micro, pequeña y mediana empresa en el ámbito del distrito.
- ad) Promover la formalización de la micro y pequeña empresa, organizando charlas de sensibilización sobre los derechos y obligaciones tributarias a las cuales se encuentran sujetos.
- ae) Impulsar la asociatividad empresarial de la micro y pequeña empresa, a través de la generación de cadenas productivas y/o conglomerados.
- af) Asesorar micro y pequeños empresarios, en la búsqueda de nuevos mercados y proveedores.
- ag) Organizar cursos de capacitación especializada y de innovación tecnológica, para micro y pequeños empresarios, en coordinación con dependencias del gobierno nacional y/o regional.
- ah) Organizar eventos feriales de producción MIMYPE en alianza con empresarios, orientados a dinamizar la actividad económica y elevar la productividad y competitividad del distrito.
- ai) Promover y regular el turismo local sostenible, en coordinación con organismos de diferentes niveles de gobierno.
- aj) Coordinar, con juntas vecinales comunales y organizaciones sociales de base, la organización de programas y actividades turísticas en el distrito.
- ak) Difundir la existencia de riquezas naturales y paisajísticas, la gastronomía y la artesanía del distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ll) Promover la artesanía del distrito, organizando ferias y exposiciones de alcance nacional e internacional.
- mm) Coordinar, con MINCETUR, la creación de rutas de turismo local, vivencial y cultural en sus diferentes manifestaciones y modalidades.
- nn) Apoyar en la gestión ante las entidades competentes, oportunidades de cooperación técnica nacional e internacional, a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos.
- oo) Ejecutar acciones ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI), orientadas a la obtención de financiamiento internacional.
- pp) Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- qq) Canalizar proyectos y programas de financiamiento por cooperación técnica de interés municipal.
- rr) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas.
- ss) Coordinar con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa, a través del desarrollo de capacidades y la formación de empresas agrícolas, ganaderas y agroindustriales.
- tt) Asesorar a los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos vinculados con la cooperación técnica nacional e internacional.
- uu) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- vv) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- ww) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- xx) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- yy) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- zz) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- aaa) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.
- bbb) Las demás que le asigne el/la Gerente en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Capítulo V: Gerencia de Administración Tributaria

Artículo 102.- Gerencia de Administración Tributaria (GAT)

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 103.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.

- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- g) Controlar y coordinar la aprobación de normas tributarias y/o administrativas tributarias de la municipalidad.
- h) Gestionar, ante la Alta Dirección, programas de fortalecimiento de competencias y/o capacitación, para el personal asignado a la gerencia y/o sus unidades orgánicas.
- i) Dirigir el proceso de ejecución coactiva de la deuda tributaria, asignando recursos materiales o humanos disponibles para tales actuaciones.
- j) Asesorar a los órganos de Alta Dirección y/o unidades orgánicas de la municipalidad, en materia de su competencia.
- k) Dirigir el planeamiento de las acciones y actividades de fiscalización y recaudación tributaria, revisando el diseño y la ejecución de los planes y/o programas tributarios.
- l) Controlar la determinación de los tributos municipales, verificando se sujeten a la regulación vigente.
- m) Controlar la actualización y emisión de valores y recibos de pago y determinación de tributos municipales, verificando se cumplan dentro de los plazos legales establecidos.
- n) Controlar la adecuada orientación y atención de los administrados, sobre procedimientos administrativos tributarios.
- o) Reportar ante la Procuraduría Pública Municipal, a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos administrativos de su competencia inmediata. Elevar al Tribunal Fiscal las quejas y/o apelaciones planteadas ante resoluciones emitidas por las unidades orgánicas bajo su independencia, verificando su admisibilidad.
- q) Proponer y gestionar mejorar en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- r) Fortalecer la administración y gestión del impuesto predial para el cumplimiento de los incentivos municipales.
- s) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Artículo 104.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- ✓ Subgerencia de Recaudación (SR)
- ✓ Subgerencia de Fiscalización (SF)
- ✓ Oficina de Ejecución Coactiva (OEC)

Artículo 105.- Subgerencia de Recaudación (SR)

La Subgerencia de Recaudación es responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la provincia y de brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.






Artículo 106.- Funciones de Subgerencia de Recaudación

Son Funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Coordinar permanentemente con el área de catastro, licencias, control urbano y rural, sobre la actualización del Catastro municipal, para efectos del cobro del impuesto predial, de acuerdo con Ley.
- f) Autorizar los espectáculos públicos no deportivos.
- g) Coordinar permanentemente con los notarios de la jurisdicción a fin de identificar oportunamente las transferencias de inmuebles a efectos de modificar la acotación y cobro del impuesto de alcabala.
- h) Coordinar permanentemente con la oficina de Registros Públicos y la oficina de transportes con la finalidad de identificar oportunamente los movimientos comerciales y registrales del parque automotor a efectos de recaudar el impuesto al patrimonio vehicular.
- i) Elaborar los informes pertinentes que requieran sus superiores y áreas respectivas.
- j) Elaborar y mantener actualizado el registro general de inquilinos de las propiedades de la municipalidad en la que se encuentran registrados el historial de pagos y deudas pendientes del inquilino. Estos datos deben coincidir con las deudas por cobrar registrados en el balance general de la entidad.
- k) Elaborar normas reglamentarias y directivas del procedimiento de administración de los bienes inmuebles de la municipalidad.
- l) Evaluar y proponer los cambios de los montos de las tasas y demás conceptos vigentes.
- m) Desarrollar mecanismos y criterios para la ampliación de la base tributaria.
- n) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- o) Emitir los comprobantes de pago por el concepto de alquiler de inmuebles.
- p) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la administración del terminal terrestre.
- q) Elaborar y mantener actualizado el Padrón General de contribuyentes de la municipalidad provincial de Pasco en la que se encuentran registrados el historial de pagos y deudas pendientes del contribuyente.
- r) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución coactiva.
- s) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.

- t) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- u) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- v) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- w) Expedir documentos que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de ésta.
- x) Proponer normas tributarias que faciliten la recaudación de los tributos municipales.
- y) Determinar la exigibilidad de la deuda tributaria, emitiendo la constancia correspondiente y remitiéndola a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución coactiva.
- z) Notificar observaciones y/o actuaciones referidas a procedimientos administrativo tributarios a su cargo, salvaguardando el debido proceso.
- aa) Atender procedimientos administrativos y/o servicios que se le hayan asignado en el TUPA y/o TUSNE de la Municipalidad, emitiendo las resoluciones y títulos habilitantes que correspondan.
- bb) Resolver reclamaciones planteadas sobre resoluciones de su competencia, sujetándose a la normatividad vigente.
- cc) Derivar a la Gerencia de Administración tributaria las apelaciones planteadas ante reclamaciones de resoluciones de su competencia, emitiendo la correspondiente admisibilidad; para su remisión al Tribunal Fiscal.
- dd) Suscribir constancias de No adeudo del Impuesto al Patrimonio Vehicular, Predial y/o Alcabala.
- ee) Administrar el proceso de notificación de documentos, valores y resoluciones de contenido tributario.
Emitir el informe sustentatorio del costo de derecho de emisión mecanizada de actualización de valores, recibos de pago incluyendo distribución a domicilio, dentro del plazo establecido en la norma vigente.
- gg) Realizar la emisión mecanizada de actualización de valores y determinación de impuestos correspondientes, que sustituyen la declaración jurada anual del impuesto predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular dentro del plazo regulado.
- hh) Remitir semestralmente, a la Oficina General de Administración y Finanzas, información sobre el cargo tributario y las cuentas por cobrar tributarias de la Municipalidad, para su registro contable.
- ii) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativos.
- jj) Alcanzar y registrar la Información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente.
- kk) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- ll) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- mm) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- nn) Mantener actualizados los indicadores de gestión de la unidad orgánica, en el tiempo y formas establecidos y/o requeridos.
- oo) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- pp) Los demás que le asigne el/la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

En materia de la Administración del Terminal Terrestre

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operativas del Terminal Terrestre.
 - b) Garantizar que los servicios que presta el terminal terrestre municipal sean de buena calidad.
 - c) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
 - d) Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
 - e) Velar por el mantenimiento de la infraestructura física del Terminal.
 - f) Proponer, Gestionar y evaluar ampliaciones y mejoramiento de la infraestructura del Terminal.
 - g) Supervisar y mantener actualizado el padrón e inmuebles accedidos a los arrendatarios de instalaciones de transporte y comerciales del terminal terrestre y velar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
 - h) Proponer alternativas para lograr el adecuado posicionamiento del terminal terrestre como mercado de ofertas atractivas de los locales comerciales.
 - i) Realizar las evaluaciones de las tarifas de cobranzas mensuales relacionados a los contratos de arriendo para los pagos de los locales comerciales, servicios higiénicos, los stands de venta de pasajes de las empresas concesionarias que utilizan las instalaciones del terminal terrestre.
Ejercer las facultades sancionadoras contra las personas, empresas u organizaciones que desarrollan sus actividades, por los actos que transgredan el buen funcionamiento del uso del terminal terrestre, previa calificación como infracciones sancionables.
 - k) Proponer resoluciones administrativas en los asuntos de su competencia.
 - l) Organizar, ejecutar, dirigir y evaluar la gestión del riesgo de desastres y de seguridad interna y externa del Terminal Terrestre.
 - m) Elaborar o actualizar el Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre.
 - n) Los demás que le asigne la Subgerencia de Recaudación en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 107.- Subgerencia de Fiscalización (SF)

La Subgerencia de Fiscalización es un unidad orgánica, encargada de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 108.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Organizar, controlar las actividades relacionadas con la difusión de normas a los usuarios, instituciones y otros interesados en temas relacionados con la fiscalización administrativa, fiscalización tributaria, control urbano y temas relacionados, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b) Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes, las políticas y estrategias a aplicar para el efectivo cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, tributarias y de control urbano.
- c) Programar y participar en los operativos de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional, y solicitados por las distintas instituciones públicas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Emitir las notificaciones a los propietarios que incumplan con las normas municipales vigentes, incluidas las referentes a construcciones, demoliciones y otros.
- e) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- f) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, efectuando las liquidaciones, generando sanciones y multas en los casos que corresponda, o acotaciones de pago por dicho impuesto y determinar el impuesto a los juegos, de ser posible con el apoyo del ministerio público, policía nacional u otros de acuerdo a su competencia.
- g) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- h) Fiscalizar las autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques, vías y seguridad del sistema de Defensa Civil.
- i) Atender quejas y/o denuncias presentadas por los usuarios, por concepto de infracciones a las normas vigentes, dentro de su competencia en coordinación con las áreas competentes.
- j) Efectuar el control urbano de las Licencias de Obra otorgadas, así como de las construcciones detectadas por personal de la municipalidad, queja u otra modalidad.
- k) Cumplir las metas establecidas en el Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- l) Efectuar procesos masivos de fiscalización, para enfrentar a un número significativo de contribuyentes que incumplen el pago de sus Tributos contribuciones y contribuyentes que evaden impuestos; así como de inquilinos morosos al pago de la merced conductiva de las propiedades municipales.
- m) Fraccionamiento de pago de las infracciones impuestas, una vez emitido el informe final de la Sub Gerencia de Fiscalización y la Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración Tributaria.
- n) Promover, dirigir, ejecutar y evaluar lineamientos de fiscalización previa y posterior de los procedimientos administrativos que ejecuta la municipalidad.
- o) Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- p) Acotar y liquidar la deuda tributaria de acuerdo a ley y a las normas municipales vigentes.
- q) Velar el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos municipales, tales como sanciones y multas a los infractores tributarios.
- r) Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con la finalidad de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- s) Elaborar informes y proyectos de resoluciones respecto a los procesos contenciosos tributarios originados como producto de las acciones de fiscalización.
- t) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las deudas que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar oportunamente las acciones coercitivas del caso.
- u) fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos en coordinación con las áreas correspondientes.
- v) Elaborar los informes correspondientes, de los expedientes que se detectaron fraude o falsedad; con la finalidad de efectuar la declaración de la nulidad del acto administrativo, la aplicación de las multas correspondientes de acuerdo al Código Tributario y la denuncia penal, en casos de delitos contra la fe pública.
- w) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad del órgano a su cargo y sus respectivas unidades orgánicas, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en

el desempeño del cargo. Asimismo, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.

- x) Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones (CUIS) y el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA a través de su Unidad Orgánica competente.
- y) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- z) Las demás que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

Artículo 109.- Oficina de Ejecución Coactiva (OEC)

La Oficina de Ejecución Coactiva es una unidad orgánica encargada de ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva conforme a ley. Está a cargo de un ejecutor coactivo, quien ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación. Su cargo es indelegable. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 110.- Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva:

- a) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- b) Efectuar el procedimiento de ejecución coactiva de conformidad a ley, de las obligaciones no tributarias que son exigibles coactivamente.
Efectuar el Procedimiento de Ejecución Coactiva de conformidad a ley, de las Obligaciones Tributarias a cargo de la Municipalidad Provincial de Pasco, las mismas que se han establecido mediante Resolución de Determinación o de Multa, emitida por la Municipalidad.
- d) Efectuar la liquidación de costas en los procesos de ejecución coactiva, bajo responsabilidad.
- e) Realizar cobranzas onerosas de conformidad a la normatividad vigente acuerdo a ley.
Efectuar medidas cautelares previas conforme a la ley.
- d) Efectuar tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
- h) Emitir resoluciones coactivas conforme a la Ley.
- i) Suspender procesos de ejecución coactiva que cumplan con la causal establecida por ley y/o sea ordenado judicialmente.
- j) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables, demostrando y manteniendo probidad y valores éticos en el desempeño del cargo.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

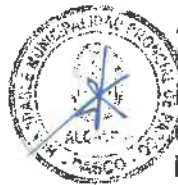
Capítulo VIII. De los Órganos Descentralizados

Artículo 111.- Organización de los Órganos Descentralizados

La Honorable Municipalidad Provincial de Pasco, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y competencias cuenta con los siguientes Órganos Descentralizados:

- ✓ Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA Pasco)

- ✓ Instituto Vial Provincial Pasco (IVP-Pasco)
- ✓ Sociedad de Beneficencia Pasco (SBP)



Artículo 112.- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (EMAPA Pasco)

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Pasco, se rige a través de su estatuto y se rige por su Estatuto y de las normas legales el Decreto Legislativo N°1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de saneamiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, las normas sectoriales y supletorias de la Ley N° 26887, Ley general de Sociedades y sus modificatorias, dependiendo del Consejo Municipal.



Artículo 113.- Instituto Vial Provincial Pasco (IVP-Pasco)

El Instituto Vial Provincial Pasco (IVP - Pasco), es un órgano descentralizado de derecho público interno de la Honorable Municipalidad Provincial de Pasco y de las municipalidades distritales de su jurisdicción, con personería jurídica y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; subordinada a los planes y políticas del Gobierno Local. Se rige por su Estatuto y de las normas legales sectoriales que le es aplicable dependiendo del Consejo Municipal.



Artículo 114.- Sociedad de Beneficencia Pasco (SBP).

La sociedad de Beneficencia Pasco es un órgano descentralizado que presta servicios de protección social de interés público en su ámbito local provincial, a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad, de manera complementaria a los servicios que presta el Estado, bajo los enfoques de derechos, género, intercultural e intergeneracional, dependiendo del Consejo Municipal.

Artículo 115.- Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pasco.

Son funciones de la Sociedad de Beneficencia Pasco:

- Formular, aprobar, dirigir, coordinar, brindar, supervisar y evaluar los servicios de protección social en el ámbito local provincial, y las actividades comerciales ejecutadas conforme a su finalidad y de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector.
- Administrar sus bienes y los que adquiera por cualquier título o modalidad, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Celebrar convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para optimizar la rentabilidad de los recursos que administra y desarrollar proyectos que generen ingresos destinados al cumplimiento de su finalidad.
- Formular y ejecutar los proyectos directamente vinculados a la finalidad a que se refiere el artículo 2 del presente Decreto Legislativo.
- Promover la coordinación y concertación con la comunidad y sus organizaciones, en las intervenciones que desarrollen.
- Proponer a los diferentes niveles de gobierno, proyectos para la implementación de los servicios de protección social a favor de su población objetivo.
- Construir, acondicionar, conservar, y administrar los centros de atención, comedores, cementerios, locales funerarios, y demás inmuebles de su propiedad, de conformidad a la normativa vigente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- n) Organizar juegos de loterías y similares directamente o a través de terceros mediante la suscripción del contrato asociativo para su ejecución.
- i) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.



ORGANIGRAMA DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PASCO

