



[Signature]
 Plinio Caspe Cevallos
 ECONOMISTA
 GEE N° 276



2019

Municipalidad Distrital de
PITUMARCA



**REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y
 FUNCIONES- ROF**

**OFICINA DE
 PLANIFICACION Y
 PRESUPUESTO**



"Valle del Ausangate"

"Capital de Tejido Andino"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2019-MDP.

ROF



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA, PROVINCIA DE CANCHIS - CUSCO.

POR CUANTO:

EL Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 26 de Setiembre del 2019, bajo la presidencia del señor Alcalde **BENIGNO FREDY VENGOA CARO** y la asistencia de los señores Regidores; **IVAN ROBERT PALACIOS VIZA, MAURICIA PAUCAR VALENCIA, JOSE ANGEL ROJAS MACUTELA, NESTOR HUILLCA MENDOZA Y MOISES HUAMAN BELLIDO**, referido al debate sobre el Expediente Administrativo, que constituyen documentos sustentatorios del proyecto de los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, Clasificador de cargos y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.



Que, el artículo 9°, numeral 3) de la citada ley, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local", lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala: "que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa (...)".

Que, asimismo, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública, en su artículo 3° señala como finalidad, generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las



“Valle del Ausangate”

“Capital de Tejido Andino”



entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.



Que, la Municipalidad Distrital de Pitumarca tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.



Que, mediante el Informe N° 128-2019-MDP/OPP, de fecha 16 de Agosto del 2019, el Jefe de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal el Informe Técnico sustentatorio y proyecto de los instrumentos de gestión consistentes en; ROF, MOF, CAP, Clasificador de cargos y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.



Que, según la Opinión Legal N° 046-2019-MDP/AL/JSCC, de fecha 04 de Setiembre del 2019, el Asesor Legal de la Municipalidad, opina que resulta viable la aprobación de los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, Clasificador de cargos y Organigrama de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Estando a lo expuesto y de conformidad a los numerales 3 y 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en sesión de concejo por VOTO UNÁNIME de los señores regidores, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF, CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP, CLASIFICADOR DE CARGOS Y ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, el mismo que consta de Ocho (8) Títulos; Diez (10) Capítulos; Ciento Cuarenta (140) Artículos, Dos (02) Disposiciones Transitorias; Cinco (05) Disposiciones Complementarias; Disposición Final Único y un anexo (organigrama), que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, el mismo que consta de Dos (02) Títulos; Cinco (05) Capítulos y forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

ARTÍCULO 4°.- Derogar toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.



"Valle del Ausangate"

"Capital de Tejido Andino"



ARTÍCULO 5°.- Encargar a la Gerencia Municipal, Planificación, Presupuesto y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.

ARTÍCULO 6°.- Encargar a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en la vitrina de anuncios

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

Expedido en el Palacio Municipal del Distrito de Pitumarca a los 30 Días de Setiembre del año Dos Mil Diecinueve.



Blngno Fredy Venzo Carr
Alcalde
DNI 24688003





Municipalidad Distrital de PITUMARCA

Re: *Organización y Funciones – ROF. Aprobado con*
Ord: *Resolución Municipal N° 007-2019-MDP*

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
TITULO PRIMERO	4
CAPITULO I	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO SEGUNDO	5
CAPITULO I	5
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	5
TITULO TERCERO	7
CAPITULO I	7
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	7
CAPITULO II	9
ORGANOS DE ALTA DIRECCION	9
CAPITULO III	14
ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL	14
CAPITULO IV	14
INSTANCIAS DE CONCERTACION LOCAL	14
CAPÍTULO V	19
ÓRGANOS DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, ASESORIA Y PROGRAMACION	19
CAPÍTULO VI	25
ORGANOS DE APOYO	25
CAPITULO VII	26
ORGANOS DE APOYO	26
CAPÍTULO VIII	36
ÓRGANOS EN LINEA	36
CAPITULO IX	65
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	65
CAPITULO X	65
DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS	65
TITULO IV	66
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	66
TITULO V	66
DEL REGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	66



Plinio Cuzco Custodiado
ECONOMISTA
C.E.G. N° 776





M *Municipalidad Distrital de PITUMARCA*

Re *Organización y Funciones – ROF. Aprobado con*
Ord *Decreto Municipal N° 007-2019-MDP*



TITULO VI	67
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	67
TITULO VII	67
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	67
TITULO VIII	67
DE LA DISPOSICION FINAL	67



[Signature]
Plinio Quispe Castañeda
ECONOMISTA
DEC. N° 178





INTRODUCCIÓN

El Gobierno Local Distrital de Pitumarca, ejerce las competencias y atribuciones que le asigna la Constitución Política del Estado, La Ley de Bases de la descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, competencias y funciones orientadas a promover el desarrollo sostenible del Distrito.

En esa perspectiva se presenta el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, documento técnico normativo de Gestión Institucional elaborado en el marco de las Leyes sustantivas, sistemas administrativos y normas complementarias. Provisional, en el sentido que la Municipalidad Distrital de Pitumarca no cuenta con Resolución de incorporación al Régimen del Servicio Civil – SERVIR; la motivación de la formulación y modificación del presente documento es la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/63.01 del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que incorpora al Gobierno Local de Pitumarca al ámbito de su dominio técnico normativo. También es pertinente tomar los alcances del D.S. N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de organización del Estado, es decir, rige la formulación del Reglamento de Organización y Funciones, también deroga el anterior instrumento D.S. N° 043-2006-PCM, que regulaba la aprobación y los cambios del MOF en los diferentes niveles de gestión del aparato público.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital constituye una herramienta normativa, fundamental y básica de gestión institucional, que establece las funciones y facultades para cada uno de los órganos estructurados, proponiendo una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.

Este instrumento de gestión técnico administrativo ha sido formulado en coordinación con los órganos de Asesoramiento de la Entidad Municipal, contando para ello con la facilitación de un profesional entendido en la materia. Por estos antecedentes se espera que el ROF sea una herramienta idónea para la gestión administrativa de la Municipalidad.

Pitumarca, Julio del 2019.





TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1.- CONTENIDO

El Presente Reglamento de Organización y funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión pública administrativa, el cual determina la naturaleza, los fines, competencias, estructura Orgánica y funciones generales y específicas de los diversos órganos de la entidad municipal, dentro del marco de la normatividad legal vigente y responde a los instrumentos de gestión estratégica y programática del Municipio.



ARTÍCULO 2. PROPOSITO DE LA ORGANIZACION

La organización en el presente Reglamento está diseñada para lograr la eficacia y eficiencia municipal en la prestación de los servicios públicos locales de su competencia; propicia el trabajo coordinado y en equipo de las diferentes unidades orgánicas descritas. Favorecer asimismo una mayor participación ciudadana y contribuir al desarrollo integral del Distrito.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

La Base Legal en que se sustenta el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca es:

1. Constitución Política del Perú y su modificatoria.
2. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
3. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
4. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 28411 Ley General de Presupuesto Público.
8. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
9. D.S. N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”.
10. D.S. N° 018-2007-PCM, derogan segunda Disposición Complementaria de los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de Administración Pública.
11. D.S. N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, vigente desde 17.05.2018.



Pública

ARTÍCULO 4.- AMBITO DE APLICACIÓN



Su cumplimiento es de carácter obligatorio bajo responsabilidad para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca y compromete a toda la población comprendida en su jurisdicción, en los asuntos que le compete. Conforme lo establece el Inc. 3º Art. 9º de la Ley N° 27972, su aprobación corresponde al Concejo Municipal.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 5.- NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Pitumarca es un órgano de Gobierno Local emanada de la voluntad popular, promotor del desarrollo integral que viabiliza el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental; con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia exclusiva y compartida dentro de su jurisdicción.

ARTÍCULO 6.- FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pitumarca tiene por finalidad, representar al vecindario, consolidando la democracia participativa en su gestión, promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de la población y la adecuada prestación de los servicios públicos locales, promoviendo la participación de las empresas privadas y las organizaciones sociales, a fin de satisfacer la demanda de la población.

ARTÍCULO 7.- OBJETIVOS

Son objetivos Estratégicos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca las siguientes:

1. **Desarrollo económico y medio ambiente.** Promover la producción agropecuaria y preservación ambiental y turística como eje articulador de la economía Local.
2. **Desarrollar infraestructura física.** Promover la construcción y mantenimiento de infraestructura vial, saneamiento, salud, educativa, productiva y vivienda.
3. **Desarrollo Social.** Contribuir a la reducción de la desnutrición crónica infantil materna, contribuir al desarrollo de capacidades y apoyar a mejorar la calidad de la educación.
4. **Fortalecimiento Institucional.** Fortalecer las capacidades humanas y la institucionalidad de la entidad municipal y de la sociedad civil en su ámbito jurisdiccional. Y otras que faculta la Ley N° 27972.

ARTÍCULO 8.- COMPETENCIAS

Son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca:



M



Distrital de PITUMARCA

Re:
Ori:

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cipal N° 007-2019 –MDP



[Signature]
Plinio Gonzalo Cuzcocheña
ECONOMISTA
CEC N° 748



1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes de desarrollo correspondientes.
2. Normar la zonificación urbana y acondicionamiento territorial en el ámbito distrital.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su estructura orgánica interna y su presupuesto institucional conforme a la ley de gestión presupuestaria del Estado y las leyes anuales de Presupuesto Público.
5. Formular y aprobar los planes de desarrollo concertado con las organizaciones sociales de su circunscripción.
6. Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local en función a las normas legales vigentes.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la Gestión Municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
10. Elaborar y mantener el catastro distrital.
11. Promover el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desechos.
12. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en el distrito.
13. Promover y administrar parques, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
14. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
15. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas.
16. Otras que deriven de sus atribuciones y funciones propias las que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 9°.- Competencias compartidas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca con otras instituciones públicas, son:

1. Preservar y administrar las reservas y áreas naturales protegidas locales la defensa de la biodiversidad y protección del medio ambiente.
2. Promover la salud y salubridad pública
3. Promover y fomentar la educación y participación en la gestión educativa conforme lo determina la Ley.
4. Promover y fomentar la cultura, turismo, recreación y deporte.



5. Promover la seguridad ciudadana en coordinación con otros sectores del Estado y la iniciativa privada.
6. Conservar los monumentos arqueológicos e históricos.
7. Fomentar construcción de vivienda y desarrollo urbano.
8. Atención y administración de programas sociales.
9. Gestión de residuos sólidos y líquidos.
10. Articular los diferentes trabajos y acciones con las Municipalidad Distritales y la Municipalidad Provincial de Canchis, con el Gobierno Regional de Cusco.



TITULO TERCERO
CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 10º: Para asegurar el cumplimiento de sus fines, visión, misión y objetivos, la Municipalidad Distrital de Pitumarca tiene la estructura orgánica siguiente:

ÓRGANO DE ALTA DIRECCION

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

ORGANOS DE CONTROL

- Órgano de Control Interno - OCI

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y CONCERTACION

- Comisión Ordinaria de Regidores
- Consejo de Coordinación Local – CCL
- Comité Distrital de Defensa Civil – CODDEC
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC
- Plataforma Distrital de SINAGER
- Comité de Programa de Vaso de Leche

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP,
 - Unidad Formuladora – UF
 - Oficina de Defensa Civil
- Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI

ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaria General y Acceso a Información Pública.





BLOQUE N° 01

- Oficina de supervisión y Liquidación
- Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
- Oficina de Relaciones Públicas

BLOQUE N° 02

- Unidad de Personal
- Unidad de Tesorería
 - α Rentas y Caja
- Unidad de Patrimonio
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Abastecimiento,
 - α Almacén Central.

ÓRGANOS DE LÍNEA

1. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
 - α Estudios y Proyectos
- Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
- Unidad de Máquinas y Equipos

2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

- División de Servicios Públicos Municipales,
 - α Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal
 - α Unidad de Gestión Ambiental, Residuos sólidos, Parques y Jardines
 - α Unidad de Área Técnica municipal ATM
 - α Oficina de Registro Civil.
- División de Programas y Proyectos Sociales,
 - α Unidad de Programa de Vaso de Leche PVL
 - α Unidad Local de Empadronamiento ULE
 - α Unidad de Promoción de Salud, Educación, cultura y Deporte
 - α Unidad de DEMUNA
 - α Unidad de OMAPED

3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

- División de Desarrollo Económico
 - α Unidad de Producción y Promoción Agropecuaria
 - α Unidad de Mypes y Comercio
- División de Adaptación al Cambio Climático
 - α Unidad de Gestión Forestal
- División de Promoción del Turismo y Artesanía
 - α Unidad de Turismo
 - α Unidad de Artesanía

Organigrama...

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA 2019-2022



Primo Quispe Cusi
Escobedo
CEC N° 776

CONCEJO MUNICIPAL

COMISION DE REGIDORES

ALCALDIA

SECRETARIA GENERAL

MESA DE PARTES (TRANITE DOC)

ARCHIVO CENTRAL

GERENCIA MUNICIPAL

CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

COMITE DE DEFENSA CIVIL

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

PLATAFORMA DISTRITAL DE SNAGERD

COMITE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

UNIDAD DE PERSONAL

UNIDAD DE TESORERIA

RENTAS Y CAJA

UNIDAD DE PATRIMONIO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ALMACEN CENTRAL

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD FORMULADORA

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

ESTUDIOS Y PROYECTOS

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

UNIDAD DE MAQUINAS Y EQUIPOS

CENTRO POBLADO PHINAYA

CENTRO POBLADO DE CHELCA

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

UNIDAD DE SEG. CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES

UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

UNIDAD DE PVL

UNIDAD DE ULE

UNIDAD DE PROMOCION DE SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

UNIDAD DE DEMUNA

OFICINA DE OMAPEO

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO

UNIDAD DE PRODUCCION Y PROMOCION AGROPECUARIA

UNIDAD DE NYFES Y COMERCIO

DIVISION DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

UNIDAD DE GESTION FORESTAL Y VIVEROS

DIVISION DE PROMOCION DEL TURISMO Y ARTESANIA

UNIDAD DE TURISMO

UNIDAD DE ARTESANIA



M



Distrital de PITUMARCA

Re.
Ori.

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cipal N° 007- 2019 –MDP

CAPITULO II

ORGANOS DE ALTA DIRECCION



CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Del Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno de la municipalidad distrital de Pitumarca y está conformada por el Alcalde quien lo preside y 05 Regidores, quienes ejercen funciones de planeamiento, promoción, normativas y de control.

ARTÍCULO 12.- Son funciones del Concejo Municipal,

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertado y el presupuesto participativo.
2. Aprobar monitorear y controlar el plan de desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y su presupuesto participativo.
3. Aprobar el régimen de organización y funcionamiento del gobierno.
4. Aprobar el plan de acondicionamiento territorial a nivel distrital, que indique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección urbana y de seguridad de riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el plan de desarrollo urbano, el plan desarrollo rural, el plan de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.
7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar y modificar o derogar las ordenanzas municipales y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión del cargo del Alcalde y Regidores.
11. Autorizar viajes al exterior del país que, en comisión de servicios en representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro servidor público.
12. Aprobar por Ordenanza Municipal el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y específicas, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el balance y memoria de la gestión y administración financiera.
17. Aprobar la entrega de las construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la ley Orgánica de Municipalidades.



Plinio Quispe Castañeda
ECONOMISTA
S.C. N° 178





Plinio Quispe Cuentacosta
SECRETARÍA
ECONOMÍA
DEC. 1776



18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías externas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
22. Aprobar la donación o la sesión en uso de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de los bienes en subasta pública.
23. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
24. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores
25. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas a los regidores.
26. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
27. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando existe acto doloso o falta grave.
28. Aprobar la Estructura Orgánica, Cuadro para Asignación de Personal y demás documentos de gestión de la municipalidad.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados por ley.
32. Las demás atribuciones que le corresponda conforme a Ley.

ARTÍCULO 13.- Los regidores son representantes de las organizaciones de la sociedad del Distrital de Pitumarca, elegidos por voto popular sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

1. Proponer Proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
4. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
5. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
6. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.



20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías externas, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación del accionariado privado y recomendar la concesión de las obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Presidir las comisiones distritales de formalización de la propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
26. Otorgar títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
29. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipales para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas legales y documentos administrativos de la municipalidad distrital.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás atribuciones y funciones establecidas en el Artículo 20º de la ley orgánica de municipales y las que le corresponda según ley.

GERENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 16º.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de máximo nivel jerárquico administrativo de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, responsable de hacer cumplir las políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, dentro del marco de dispositivos legales vigentes. La Gerencia Municipal está a cargo de un Gerente quien depende directamente del Alcalde.

ARTÍCULO 17º.- Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión y administración municipal para una adecuada prestación de los servicios municipales, con eficiencia y eficacia administrativa, económica y financiera.



Re:
Ore:



Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cípal N° 007- 2019 –MDP



Plinio Osorio Cusiñelid
ECONOMISTA
DEC. N° 176



2. Proponer al Alcalde, políticas y estrategias que impulsen el desarrollo local.
3. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar las etapas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo institucional de la Municipalidad Distrital de Pitumarca
4. Dirigir, planificar, supervisar y evaluar la formulación de los planes de desarrollo concertando garantizando su ejecución
5. Dirigir, monitorear y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
6. Proponer y elevar al Alcalde las normas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de la institución orientadas a mejorar la prestación de los servicios municipales.
7. Promover el fortalecimiento de los espacios de concertación con las organizaciones sociales, orientadas a promover una visión compartida de desarrollo local.
8. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los sistemas administrativos emitidos por los órganos rectores del sector público nacional.
10. Promover y aprobar el desarrollo de las capacidades del recurso humano que labora en la municipalidad así como evaluar su desempeño.
11. Evaluar e informar al Alcalde sobre los resultados de la implementación de las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
12. Aprobar y establecer que la suscripción de los convenios se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
13. Proponer al Concejo Municipal convenios a celebrarse con otras instituciones.
14. Ejecutar y hacer cumplir por delegación del Alcalde los acuerdos del Concejo Municipal.
15. Disponer el debido cumplimiento de manera directa o por disposición del Alcalde las recomendaciones del Órgano de control.
16. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
17. Representar a la Municipalidad en las funciones administrativas que le asigne el Titular del Pliego.
18. Resolver las reclamaciones administrativas en primera instancia mediante la Resolución de Gerencia Municipal.
19. Conducir y aprobar las actividades vinculadas con los procesos de los sistemas administrativos, Personal, Logística, Tesorería, Contabilidad y del Sistema de rentas.
20. Ejecutar las normas de racionalización en los gastos aprobados de la institución.
21. Disponer la formulación y presentación de los estados financieros y presupuestales de la municipalidad.
22. Asumirá bajo su responsabilidad todas las actividades del sistema de personal y gestión de recursos humanos, teniendo en consideración el poco personal con que cuenta la Municipalidad.
23. Planificar, programar y ejecutar las actividades de capacitación, promoción, culturales y recreativos para los trabajadores.



CAPITULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL



COMISION ORDINARIA DE REGIDORES

ARTÍCULO 18°.- Son órganos normativos y de fiscalización, las que se organizan en Comisiones Ordinarias para un año fiscal y Comisiones Especiales que se constituyen periódicamente para asuntos concretos y temporales.

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos que desempeñan trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas, fiscalizar y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 19°.- Las Comisiones Ordinarias de Trabajo estarán presididas e integradas por los Regidores que el Concejo acuerde y designe. Se regirán por su propio Reglamento Interno de Concejo, donde esta desarrolladas sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 20°.- Las Comisiones Especiales podrán constituirse por acuerdo de Concejo para asuntos específicos y concretos con carácter de temporalidad, para cumplir con los objetivos se complementan con técnicos de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto.

CAPTULO IV

INSTANCIAS DE CONCERTACION LOCAL



CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCL)

ARTÍCULO 21°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad de Pitumarca. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores y los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Gremios Empresariales y Juntas Vecinales del Distrito, debidamente acreditados, conforme a Ley, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde o en uno de sus Regidores. El Consejo de Coordinación Local Distrital, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal, a propuesta del Consejo.

ARTÍCULO 22°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Programar, preparar, dirigir e implementar el proceso de planeamiento local y presupuesto participativo por resultados.
2. Participar, coordinar y actualizar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo, concertando intereses.



3. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de alcance Distrital.
4. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
5. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.



ARTÍCULO 23°.- Su instalación y funcionamiento requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdo por consenso, no impide al Concejo Municipal decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde Distrital es obligatoria e indelegable.



ARTÍCULO 24°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Distrital. En sesión ordinaria, se reúne para integrar el Plan Distrital y validar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.

COMITÉ DISTRICTAL DE DEFENSA CIVIL – (CODDEC)



ARTÍCULO 25°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil – SINADECI, quién desarrolla y ejecuta actividades de Defensa Civil, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos, que producen desastres o calamidades.



Está conformado por el Alcalde, que es quién lo preside; el Gobernador, el Comisario del Distrito, el representante de mayor jerarquía de la Iglesia Católica y representante de otros credos, funcionarios del Sector Público, representantes de las Organizaciones de Promoción y/o Bienestar Social, Seguridad y otros vinculados con la Defensa Civil, representantes de las ONGs, el Jefe de la Oficina de Defensa Civil que actúa como Secretario Técnico, y otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité. En concordancia al Decreto Ley N° 19338 "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil" y sus modificatorias. Cumple con las funciones establecidas en el D.S. 005-98-SGMD.

ARTÍCULO 26°.- Son atribuciones del Comité de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Municipalidad Distrital.
2. Efectuar los planes de Prevención, Emergencia y Rehabilitación.
3. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación sobre Defensa Civil a la colectividad del distrito.
4. Prestar servicios técnicos de Inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.
5. Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil para la colectividad del distrito.



6. Promover los servicios públicos de seguridad y orientación ciudadana y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos y otras catástrofes.
7. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para las actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
8. Supervisar los programas de defensa civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
9. Efectuar pronunciamientos previos a la declaración de estados de emergencia por desastres o catástrofe pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. Emitir informes a la IV Región de Defensa Civil, sobre la evaluación de los desastres naturales.
11. Otras que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.



JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

ARTÍCULO 27º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales es un órgano de coordinación integrado por los representantes de las Agrupaciones Urbanas y Rurales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal y las organizaciones sociales de base presidida por el Primer Regidor.

La participación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales es regulada por el Concejo Municipal,

Las Juntas Vecinales se constituyen a propuesta del Alcalde, Regidores o a petición de los vecinos. La representación del vecino ante la Junta de Delegados Vecinales es de cada año.

La Junta de Delegados Vecinales tiene las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer prioridades de gastos e inversión distrital.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras municipales.
5. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
6. Las demás que le delegue la Municipalidad.



COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (CODISEC)

ARTÍCULO 28º.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Pitumarca, es un órgano de coordinación y participación de la sociedad civil y de la policía nacional para normar la protección y seguridad ciudadana y el patrimonio público del Distrito, así como otros servicios que presta la municipalidad conducentes a la protección de la integridad física y moral de la ciudadanía.



Está conformado por el Alcalde quien lo preside, el Gobernador, el Comisario, los funcionarios del sector público, los representantes de organizaciones no públicas de la jurisdicción; el Comité inicialmente integrado con los representantes señalados podrá incorporar al Comité a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente.



ARTÍCULO 29°.- Son funciones y competencias del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en la jurisdicción.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
6. Celebrar convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
8. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana del ámbito jurisdiccional, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
9. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
11. Garantizar las adecuadas condiciones para una convivencia ordenada y pacífica de los ciudadanos, que permita el libre desarrollo de las actividades personales y comunitarias que generen condiciones para el desarrollo humano integral dentro de la jurisdicción.
12. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.



[Handwritten signature]
Primera Consejera Ciudadana
ECONOMISTA
CEC N° 776



PLATAFORMA DISTRITAL DE SINAGERD

ARTÍCULO 30°.- La plataforma distrital del SINAGERD, se rige por la Ley N° 29664 que decreta las siguientes funciones en el nivel Regional y Municipal en la Gestión de Riesgos.

1. Los gobiernos regionales y gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los 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, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.
2. Los presidentes de los gobiernos regionales y los alcaldes son las máximas autoridades responsables de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los principales ejecutores de las acciones de gestión del riesgo de desastres.



M



Distrital de PITUMARCA

Re:
Ori:

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cipal N° 007- 2019 –MDP



Plinio Quispe Castañeda
Económico
CEC N° 175

3. Los gobiernos regionales y gobiernos locales constituyen grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Esta función es indelegable.
4. Los gobiernos regionales y gobiernos locales aseguran la adecuada armonización de los procesos de ordenamiento del territorio y su articulación con la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y sus procesos.
5. Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los responsables directos de incorporar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la gestión del desarrollo, en el ámbito de su competencia político administrativa, con el apoyo de las demás entidades públicas y con la participación del sector privado. Los gobiernos regionales y gobiernos locales ponen especial atención en el riesgo existente y, por tanto, en la gestión correctiva.
6. Los gobiernos regionales y gobiernos locales que generan información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo están obligados a integrar sus datos en el Sistema Nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa del ente rector. La información generada es de acceso gratuito para las entidades públicas

COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 31°.- El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche. El Comité de Administración del Vaso de Leche es un órgano de coordinación de la Alcaldía. Está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la jurisdicción, acreditado por el Ministerio de Agricultura. Además sus actividades se adecuan a lo establecido en la Ley N° 27470 y demás normas vigentes aplicables.



ARTÍCULO 32°.- Son funciones del Comité Distrital de Adquisiciones del Programa Vaso de leche:

1. Seleccionar los insumos alimentarios de acuerdo a los criterios contenidos en el numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712.
2. Determinar las especificaciones técnicas mínimas de los productos escogidos por los beneficiarios de: programa del Vaso de Leche (cumpliendo con las normas técnicas aplicables a cada producto).
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de la ración diaria escogida por los beneficiarios (R. M N O 711-2002 SA/DM).
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto.
5. Supervisar y coordinar la labor que realiza la funcionaria del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación.
6. Supervisar la labor que realizan los Clubes de Madres y/o Comités del Vaso de leche.
7. Las demás que le asignen en su reglamento.



ARTICULO 33°- Demás funciones del comité de Administración del Programa de Vaso de Leche serán especificadas y desarrolladas en su respectivo reglamento.



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, ASESORIA Y PROGRAMACION

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 34°- La Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano consultivo y de asesoramiento encargado de normar, formular, conducir, programar, coordinar y evaluar procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística de la entidad municipal.

Está a cargo de un funcionario especializado con categoría de jefe y depende directamente del Gerente Municipal:

ARTÍCULO 35°- Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de planeamiento estratégico, programático y operativo institucional.
2. Organizar, supervisar o actualizar la formulación del Plan de Desarrollo Distrital concertado, coordinando para su efecto, con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
3. Asesorar a la Alta Dirección en el diseño de políticas institucionales.
4. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las estrategias, objetivos y metas institucionales.
5. Informar mensualmente al Gerente o Alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
6. Brindar información de carácter estadístico y otros para su consolidación mensual y posterior difusión en la página Web de la Municipalidad.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades del cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional.
8. Formular y desarrollar estadísticas sobre avances de ejecución de proyectos y actividades, así como actualizar de manera periódica.
9. Actualizar y validar los documentos normativos de gestión administrativa.
10. Proponer las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
11. Formular y proponer la programación del presupuesto institucional en base a parámetros y prioridades determinados en el presupuesto participativo y de conformidad con las normas establecidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
12. Efectuar el monitoreo y seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y proponer modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.



[Handwritten signature]
Primario Quispe Castañeda
ECONOMISTA
C.A.C. N° 1796





[Handwritten Signature]
Plinio Ordoñez Cordero
ECONOMISTA
CEC N° 778

13. Emitir las indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad presupuestal en el marco de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre la materia.
14. Emitir informes técnicos de absolución de consultas de temas de su competencia y realizar estudios que permitan aplicar procedimientos de evaluación del grado de cumplimiento en la ejecución en términos de eficacia y eficiencia.
15. Consolidar, verificar la consistencia de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
16. Coordinar, programar y fiscalizar para que los Fondos de Compensación Municipal FONCOMUN, CANON Y SOBRE CANON y otros sean asignados en función de los objetivos y resultados, y con criterio equitativo.
17. Cautelar con eficacia y eficiencia la recaudación y administración de los tributos a cargo del gobierno municipal en el marco de la normatividad y aplicación de la descentralización fiscal.
18. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
19. Coordinar, dirigir e implementar el proceso de formulación del presupuesto participativo.
20. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias.
21. Emitir las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por las unidades orgánicas competentes, a fin de que estas cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
22. Cumplir con las demás funciones que fueran delegados por el Jefe inmediato superior y propias dispuestas por el sistema nacional de presupuesto público del país.



UNIDAD FORMULADORA

ARTÍCULO 36°- La Unidad Formuladora, es la instancia técnica, que se ocupa de formular los Proyectos de Inversión Pública, Declarar la Viabilidad de los mismos, Registrar en los aplicativos informáticos del banco de proyectos y demás tareas que asigne el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Está a cargo de un funcionario especializado con categoría de jefe y depende directamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 37°- Son responsables de las siguientes funciones¹:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén

¹ En caso de las Municipalidades que administren limitados presupuestos, la Unidad formuladora está adscrita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en caso contrario, de municipalidades que administren grandes recursos públicos, las Unidades Form uladoras serán adscritas a los Órganos de Línea de las Municipalidades.



directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.

3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos y aprobarán las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que la inversión pública respectiva abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.



[Signature]
Plinio Quispe Cuztomalla
ECONOMISTA
CEC N° 778



OFICINA DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 38°. La Oficina de Defensa Civil es el órgano que se dedica a prever, Planificar, Organizar, Coordinar y Controlar todas las acciones tendientes a la gestión del riesgo de desastres, preservar al distrito de los efectos de inundaciones, derrumbes, incendios etc. Incluye la organización y entrenamiento de voluntarios en los métodos de autoprotección y en el aprendizaje para reducir la pérdida de vidas humanas en las emergencias. Su objetivo es desarrollar las acciones de Defensa Civil en el antes, durante y después de la emergencia o desastres producidas a causa de un evento adverso, sea éste natural o inducido por el hombre.

ARTICULO 39°. Esta Oficina está a cargo de un secretario técnico especializado, con categoría de jefe de la oficina, quien reporta directamente al Alcalde.

ARTICULO 40°. Son funciones de la Oficina de Defensa Civil:



M

Re:
Ori:



1. *Distrital de PITUMARCA*

*Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
cipal N° 007- 2019 –MDP*



1. Planear dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley 29664.
2. Formular y ejecutar los planes de gestión del riesgo de desastres.
3. Identificación de las emergencias y accidentes colectivos más frecuentes en el Distrito, y elaborar, difundir las normas más recomendables para evitarlos o disminuir.
4. Concientizar e instruir a la población para que realice su autodefensa en situaciones de emergencia.
5. Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Riesgo del Distrito.
6. Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con Organizaciones Nacional y/o extranjero previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa civil (INDECI).
7. Determinar las zonas más vulnerables.
8. Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada a fin de superar la situación emergente producida por un desastre de cualquier origen o magnitud.
9. Organizar y capacitar a las asociaciones de vecinos de técnicas de cómo actuar en caso de desastres naturales.
10. Precisar las zonas y sectores geográficos más peligrosos que sean más factibles para las operaciones de evacuación o dispersión de la población.
11. Determinar las estructuras de mayor riesgo, producidos por fenómenos naturales o por el hombre.
12. Planificación de posibles alojamientos de emergencia, desde los sistemas más prácticos de abastecimiento hasta la utilización de vías normales o alternas de comunicación, y empleo de medios de transporte más apropiados para cada eventualidad.
13. Establecimiento de normas apropiadas para la identificación, clasificación preparación y organización de las personas que puedan y deban colaborar en la dirección y ejecución de todas las actividades.
14. Capacitación, clasificación y organización general de la población, en general, respecto a la puesta en práctica de los sistemas de defensa pasiva.
15. Planificación y estructuración de todos los servicios de prevención y protección, rescate y socorro que sean necesarios con carácter permanente y planificación de aquellos que solamente se organizarán en momentos especiales.
16. Planificar todas las tareas adicionales que contribuyan a la solución de los problemas que presenten en el Distrito de Pitumarca, para la protección de su población contra los diversos riesgos.
17. Propender la rehabilitación de la comunidad en emergencia para asegurar las condiciones que permita el restablecimiento de la normalidad en toda orden de sus actividades.



[Signature]
Plinio Quijpe Constanza
 ECONOMISTA
 CEC N° 178



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ARTÍCULO 41°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente. Está a cargo de un abogado colegiado, con experiencia en gestión o administración municipal. Tiene por función genérica dar asesoramiento administrativo, legal y orientación técnico jurídico a los órganos de Alta



Dirección en sus decisiones políticas, actos de gobiernos, actos administrativos del gobierno local.

ARTÍCULO 42.- Son funciones de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Brindar asesoramiento técnico legal a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal.
2. Elaborar proyectos y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos de concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
3. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
4. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
5. Emitir opinión Legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
6. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes.
7. Sistematizar el marco normativo legal en materia municipal para facilitar a todas las dependencias de la entidad.
8. Capacitar al personal en actualización legislativa, así como en los diferentes sistemas administrativos, participación, control y vigilancia ciudadana.
9. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando lo requiera el alcalde.
10. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y mamparas de bienes.
11. Asistir en coordinación con la Oficina de Procuraduría a las diferentes diligencias ante el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público, dependencias policiales y otras instancias por disposición del Despacho de Alcaldía.
12. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y Gerencia Municipal en materia de su competencia.



[Handwritten signature]
Pitumarca, Casapueblo
ECONOMÍA



OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

ARTÍCULO 43.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, Es el órgano técnico responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión (invierte.pe) en el ámbito de la responsabilidad funcional. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del Sector, GR, GL que realizarán las funciones de la UF.

Es el órgano de asesoramiento sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con la responsabilidad de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, establecidas por la normatividad de dicho Sistema. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 44*- Son funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

Las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los GR y GL ejercen sus funciones teniendo en cuenta las competencias establecidas para dichos niveles de gobierno, en la normatividad de la materia. Les corresponde:

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.
2. Elaborar el PMI del GR o GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI
7. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones. En el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, dicha evaluación se realizará progresivamente, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la Entidad y a sus carteras de inversiones, según la metodología y criterios a que se refiere el literal o) del artículo 5 del presente Reglamento.
11. Demás funciones establecidas en la Directiva General de la Ley.



Mónica
Mónica Quiroz Cosulich
ECONOMISTA
CEC N° 178





**CAPÍTULO VI
ORGANOS DE APOYO**

SECRETARIA GENERAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ARTÍCULO 45°.- La Secretaria General y Acceso a la Información Pública es el órgano de apoyo vinculado a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, responsable de asegurar el vínculo entre los niveles del Gobierno y el ejecutivo con la ciudadanía, a través de un eficiente control documentario y gestión de la información interna y externa. Está a cargo de un secretario(a) general quien depende jerárquicamente del Alcalde.

ARTÍCULO 46°.- Son funciones de la Secretaria General y Acceso a Información Pública las siguientes:



[Handwritten signature]
Primo Quispe Castañeda
ECONOMISTA
CEC N° 716

1. Cumplir e implementar las leyes, normas y demás disposiciones del sistema nacional de archivos, sistema nacional de información de la administración pública y las normas sobre acceso a la información pública, así como orientar aquellas relativas al trámite documentario.
2. Revisar los proyectos de acuerdos, ordenanzas, decretos y resoluciones del Concejo y Alcaldía, formulando los documentos finales para su promulgación por Alcaldía.
3. Transcribir, difundir y/o publicar los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
4. Disponer la publicación de las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y demás dispositivos municipales de su competencia.
5. Prestar apoyo al Concejo Municipal y a las comisiones ordinarias de regidores, Cuando sea requerido.
6. Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejo, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Titular de Pliego.
7. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
8. Certificar la documentación oficial genera por la entidad Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones.
9. Dirigir, administrar y controlar el centro documentario de la municipalidad en concordancia con el sistema del archivo de la Nación.
10. Coordinar con el personal de la entidad municipal a través del COFIM, la ejecución de acciones o actividades de interés colectivo para poder difundirlas, siempre que exista el Visto Bueno del Titular de Pliego.
11. Conducir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad Distrital.
12. Coordinar y organizar la agenda oficial de actividades y compromisos del Alcalde y Gerente de la Municipalidad.
13. Recopilar y sistematizar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública.
14. Hacer seguimiento a las peticiones de acceso a la información pública solicitadas, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la





Información Pública, Texto Único Ordenado de la Ley, así como lo dispuesto por el Reglamento aprobado por el D.S. N°72-2003-PCM.

- 15. Actualizar permanentemente el portal municipal o página Web de la entidad municipal.
- 16. Controlar el adecuado funcionamiento de las áreas de trámite documentario, y archivo central municipal.
- 16. Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

CAPITULO VII ORGANOS DE APOYO

BLOQUE N° 01 OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

ARTICULO 47°. La Oficina de Supervisión de Obras, es la encargada de realizar acciones de supervisión de las obras públicas en ejecución, plantea acciones correctivas necesarias, coordina sus actividades con las unidades orgánicas que están relacionadas con la ejecución de obras de la Municipalidad.

ARTICULO 48°. Está a cargo de un profesional Jefe de Supervisión; responsable de la Oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 49°. Tiene las siguientes funciones:

- 1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por la dependencia encargada de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública y aprobados en el proceso del Presupuesto Participativo para el año fiscal correspondiente.
- 2. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
- 3. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras.
- 4. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución.
- 5. 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.
- 6. Participar en la entrega del terreno para la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- 7. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente.
- 8. Verificar u observar las normas y especificaciones técnicas de construcción para los materiales a ser utilizados en las obras públicas municipales y su mantenimiento.
- 9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.



[Signature]
Plinio Quirós Caspiñe
ECONOMISTA
CEL N° 715





10. Dar conformidad a la recepción de Obras Municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de la ejecución y supervisión de las obras.
11. Disponer la realización de las respectivas pruebas de calidad de ejecución del proyecto.
12. Coordinar de manera permanente con los residentes de Obra.
13. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ARTICULO 50°. La Oficina de liquidación de obras, responsable de formular las liquidaciones físicas- financieras de los proyectos de Inversión pública.

ARTICULO 51°. Está a cargo de un especialista quien depende de la Gerencia de Municipal.

ARTICULO 52°. Sus funciones específicas de la Oficina de Liquidación de Obras son:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la liquidación de obras.
2. Proponer las normas técnicas sobre Liquidación de Obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Programar y ejecutar las liquidaciones de obras de Infraestructura programada que se haya ejecutado, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
4. Coordinar de manera permanente con los residentes de obra, y con la Oficina de Contabilidad.
5. Revisar y dar conformidad a los informes técnicos mensuales de las obras en ejecución.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
7. Elaborar y tramitar para su aprobación las liquidaciones de obras concluidas, reservando los respectivos informes finales tanto técnicos y financieros
8. Otras funciones que se le asigne.



[Signature]
ECONOMISTA
CEC N° 718



OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS INFORMATICOS

ARTICULO 53°. La Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos es un órgano de apoyo, encargado de organizar, diseñar, dirigir y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizada de la Municipalidad.

ARTICULO 54°. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 55°°. Son sus funciones:

1. Diseñar y proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la Municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.



Plinio Caspar Castañeda
Gerente Municipal
C.C. N° 778

2. Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
4. Asesorar, apoyar y supervisar la elección y uso de tecnología informática óptima incluyendo equipos y software, para las diferentes áreas de la Municipalidad en función a la naturaleza de los servicios que presta.
5. Programar, mantener y ejecutar las bases de datos de las actividades y proyectos de la gestión administrativa municipal.
6. Generar planes de mantenimiento y observar su cumplimiento.
7. Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información a su cargo.
8. Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
9. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
10. Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.
11. Administrar y publicar en el Portal Web institucional y la Intranet información de interés para los vecinos y servidores público respectivamente de acuerdo a normatividad vigente.
12. Implementar políticas de seguridad y planes de contingencia de acuerdo a las necesidades de la Institución.
13. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.
14. Otras de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



ARTICULO 56°. La Oficina de Relaciones públicas, es el órgano responsable de organizar y coordinar las actividades de comunicación institucional interna; así como la comunicación de la Municipalidad con el público externo. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la Oficina de Relaciones públicas, cuenta con las Áreas de Prensa y Comunicaciones, Área de Audiovisuales.

ARTICULO 57°. Está a cargo de un Jefe y depende de la Alcaldía y Gerencia Municipal.

ARTICULO 58°. Son funciones de la Oficina de Relaciones públicas:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relación públicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
2. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión de la Municipalidad Distrital de Pitumarca en el ámbito interno y externo, procurando mantener y fomentar la buena imagen institucional.
3. Coordinar la participación del Concejo Municipal en actos de protocolo, condecoraciones, estímulos y menciones honorosas.



M



Distrital de PITUMARCA

Re:
Or:

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cipal N° 007- 2019 –MDP



4. Establecer coordinaciones con los Regidores, Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas de la Municipalidad para programar y ejecutar programas de difusión interna y externa sobre las acciones de políticas y proyectos del gobierno local.
5. Elaborar y emitir folletos de procedimientos de trámite, a fin de informar y orientar a los servidores y público en general.
6. Organizar y controlar el sistema de impresiones de folletos, boletines, revistas y otros relacionados a los procesos de relaciones públicas de la Municipalidad.
7. Dirigir y establecer el protocolo de la Alcaldía, asegurando la buena imagen institucional.
8. Difundir por intermedio de la radio, televisión y prensa escrita las acciones de la gestión municipal que son de interés colectivo.
9. Prestar apoyo a las instituciones y organizaciones populares del Distrito de Pitumarca en la difusión de sus actividades culturales, educacionales, deportivas y otras similares.
10. Elaborar la revista municipal, boletines, notas de prensa y otros, en coordinación con los órganos de la institución.
11. Asistir al Alcalde y/o representante en la política de relaciones públicas.
12. Hacer los requerimientos de difusión a fin de mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política y proyectos de gobierno local a través de los medios de comunicación.
13. Centralizar y archivar el registro filmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la municipalidad.
14. Otras funciones que le encargue el Alcalde y Gerencia Municipal.



[Handwritten Signature]
 Plinio Guipre Cuzatruco
 Escribanista
 DTC N° 1176

BLOQUE N° 02. ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL



ARTÍCULO 59°.- La Oficina de Personal es un órgano de apoyo, encargado de lograr que la municipalidad cuente con el personal requerido, necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 60°.- Son funciones de la Oficina de Personal, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema del personal.
2. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción ascensos, descensos designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes
3. Participar en la elaboración, implementación y actualización del CAP, PNP, PAP y otros.
4. Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el Plan y Presupuesto Anual.
5. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.



6. Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.
7. Controlar el cumplimiento del Reglamento de Asistencia y Permanencia, y ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
8. Establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
9. Mantener en orden los archivos de las planillas, Resoluciones, Contratos de Personal y otros documentos.
10. Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
11. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley.
12. Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
13. Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la Municipalidad, estableciendo un ambiente de trabajo que fomente, la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
14. Otras funciones que le asignen en materia de su competencia.



UNIDAD DE TESORERIA



ARTICULO 61°.- La Oficina de Tesorería es un órgano de apoyo de la entidad municipal, jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal, entre sus responsabilidades es la administración de fondos por diversa fuente de financiamiento y gestión de los ingresos propios por derechos, impuestos, tasas, contribuciones, etc.

ARTICULO 62°.- Son funciones de Tesorería las siguientes:



1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del sistema nacional de tesorería.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
3. Recepcionar oportunamente los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos.
4. Reportar los ingresos diarios, mensuales y anuales por todo concepto y por toda fuente de financiamiento de acuerdo al clasificador maestro de ingresos.
5. Revisar y Fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de tesorería, reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT y demás normas en la materia.
6. Proponer, dirigir, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
7. Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro Bancos de la Municipalidad y efectuar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias de la Municipalidad por toda fuente de financiamiento.



M



Distrital de PITUMARCA

Re:

Or:

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Circular N° 007- 2019 –MDP



[Handwritten signature]
Pablo Quispe Castañeda
ECONOMISTA
CEC Nº 776

8. Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos, así como de los gastos comprometidos, devengados y pagados.
9. Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la Gerencia Municipal, Alcaldía o Concejo Municipal solicite.
10. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
11. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones controladas por la Municipalidad Distrital respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria, así como la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustenta algún pago.
12. Efectuar y declarar a través del programa informáticos las liquidaciones de los impuestos, retenciones y aportes (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, AFP y otros), así como las conciliaciones.
13. Registro y verificar de la información inherente a Tesorería en el SIAF y demás aplicativos oficiales del Estado y de la Municipalidad.
14. Ejecutar conciliaciones con Asesoría Contable y las demás unidades y órganos de línea de la Entidad.
15. Llevar el registro y custodia de las cartas fianzas y otros valores.
16. Otras funciones que delegue la Administración Municipal.

AREA DE RENTAS Y CAJA



ARTÍCULO 63°- El Área de Rentas es un órgano de apoyo de la entidad municipal, jerárquicamente para el caso de la Municipalidad Distrital de Pitumarca depende de la Unidad de Tesorería y la Gerencia Municipal, entre sus responsabilidades esta la recaudación de ingresos por diversos conceptos de la Entidad, como son derechos, impuestos, rentas y contribuciones.

ARTÍCULO 64°- Son funciones del Área de Rentas las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Nacional y de Tributación Municipal, así como los Sistemas Administrativos.
2. Programar, dirigir, coordinar, controlar, y ejecutar las actividades relacionadas con la recaudación de todos los tributos municipales y el cobro de las multas administrativas.
3. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
4. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y otros documentos que faciliten el logro de sus objetivos y actividades.



M



Municipalidad Distrital de PITUMARCA

Re. Oni

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
cédula N° 007- 2019 –MDP



5. Emitir opinión respecto a los expedientes de orden tributario y administrativos que sean de su competencia.
6. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para los contribuyentes.
7. Proponer estrategias y mecanismos para detectar evasión de tributos municipales.
8. Planear, organizar, dirigir, coordinar supervisar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales y los impuestos aprobados por ley, así como la difusión y orientación al público.
9. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad, que produzcan rentas, así como el archivo de las declaraciones juradas.
10. Determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes, a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
11. Informar mensualmente al Titular de Pliego y Gerencia Municipal sobre la recaudación y saldos de las cuentas corrientes de los tributos y rentas Municipales.
12. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal.

UNIDAD DE PATRIMONIO



ARTÍCULO 65°- La Unidad Patrimonio es el Órgano que tiene la finalidad de administrar y controlar el patrimonio de los bienes de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, así como las coordinaciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional en concordancia con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 66°- Está a cargo de un especialista quien depende de la Gerencia de Administración y/o Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 67°- La Unidad de Patrimonio tiene las siguientes funciones:

[Handwritten signature]
Mónica Quispe Coronado
Especialista
CDC N° 176

1. Formular y aplicar normas, para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes con los que dispone la Municipalidad.
2. Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades en materia de control patrimonial acorde al manejo fluido y ordenado de los bienes de la municipalidad, siendo responsable de preservar los inventarios de equipos y bienes patrimoniales.
3. Verificar físicamente, in-situ, todos y cada uno de los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciables, y equipos auxiliares) entregados por almacén a los usuarios solicitantes según programación y previa firma del respectivo pedido comprobante de salida, en concordancia D. L. 20164, 22056.
4. Coordinar e impartir directivas sobre la toma de inventarios, traslado de bienes al interior o exterior de la institución.
5. Efectuar la codificación y rotulación de bienes muebles de la Institución.
6. Llevar el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Municipalidad.



7. Procesar electrónicamente, de acuerdo a los requerimientos institucionales y la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario físico general de la Municipalidad (activos fijos, bienes no depreciables); previa conciliación de sus importes.
8. Efectuar e informar oportunamente a la unidad de Contabilidad respecto a los activos fijos realizando conciliaciones permanentes.
9. Remitir en forma ordenada y cronológica por cuentas contables los incrementos de activos fijos a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
10. Dar a conocer al Gerente de Administración y/o Gerencia Municipal sobre los bienes extraviados, sustraídos, indicando las acciones tomadas.
11. Preparar Directiva para la baja de bienes obsoletos y en desuso.
12. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino.
13. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal y los que por Ley le corresponde.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 68°.- La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo, encargada de todo el proceso contable de la municipalidad mediante registros, elaboración de los estados contables, evaluación y aplicación de las normas contables. Está a cargo de un servidor con nivel de Jefe, quien depende jerárquicamente del Administrador General y/o Gerente Municipal y en sus funciones de la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 69°.- Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de acuerdo a la normatividad contable emitida por Contaduría Pública de la Nación.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad contable institucional y estados financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con los procedimientos establecidos y en coordinación con las Unidades de Gerencia de Administración General.
4. Efectuar los ajustes, reclasificación y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
5. Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones financieras de la Entidad y de la ejecución presupuestal emitiendo los reportes necesarios.
6. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables, custodiando la documentación fuente.
7. Elaborar el Balance General, Informe Presupuestario y Financiero mensual y trimestral, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.


Plinio Quispe Castañeda
ECONOMISTA
CECAV 776



Re
Oral



*Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cipal N° 007- 2019 –MDP*

8. Dirigir y ejercer el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan.
9. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
10. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Fiscalizar y controlar la documentación sustentadora en cada orden de compra y servicio para que se proceda con el pago correspondiente.
12. Realizar arqueos sorpresivos de caja general y de caja chica.
13. Realizar acciones de control de ingresos en aquellas dependencias municipales recaudadoras de ingresos.
14. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 70°.- La Oficina de abastecimiento y/o Logística, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de la provisión oportuna de bienes y servicios. Está a cargo de un jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Gerencia Municipal. Jefatura a su vez, al responsable de almacén central, operador de SEACE y un asistente administrativo.

ARTÍCULO 71°.- Son funciones de la Oficina de Abastecimiento, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
2. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad mediante procesos de selección que corresponda conforme a ley, con estricta sujeción a las normas sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.
3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en la forma establecida por la normativa vigente, con sujeción a los requerimientos que formulen las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional correspondiente, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
4. Proporcionar a las unidades orgánicas los instrumentos de gestión administrativa e instrucciones actualizadas para facilitar la aplicación de los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
5. Conducir las acciones de ajuste (conciliación o compatibilización) de las provisiones y solicitudes con la disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disposiciones en materia de austeridad del abastecimiento y las prioridades del plan de actividades en la Municipalidad.
6. Suministrar los bienes y servicios con eficiencia y eficacia.
7. Remitir la información actualizada de su competencia a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Contraloría General de la República, OSCE y demás Instituciones conforme a Ley.
8. Llevar y custodiar el Registro de contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.

*Mirya Quispe Casanovieta
ECONOMISTA
CEC N° 1776*





[Handwritten signature]
Plinio Caspe Custodiando
ECONOMISTA
CEC N° 78



9. Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por la municipalidad, actualizando permanentemente el stock y la documentación referente a registros, catálogos, y movimiento diario de almacén, especificaciones es y demás informaciones relativas a la adquisición y almacenamiento de los bienes y prestación de servicios.
10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros bienes de propiedad municipal.
11. Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar los archivos de documentación generada por el Sistema de Abastecimiento, así como de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, bajas y transferencias de los bienes.
12. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contratado tipo de riesgos para la planta física municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robo y asaltos, riesgo de caja, dinero en caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
13. Formular informes mensuales de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, a la Unidad de Contabilidad por el movimiento de bienes registrados en almacén y patrimonio, previa conciliación correspondiente.
14. Formular el inventario general de bienes patrimoniales en asignación de uso y saldos de almacenes, luego actualizar los ajustes de valor monetario en coordinaciones con las unidades orgánicas respectivas con fines de balance y cierre del ejercicio presupuestal.
15. Apoyar a los diferentes órganos a través del área de fotocopiado, para el cual planificará el mantenimiento del equipo, los insumos y otros para brindar apoyo eficiente, eficaz y efectivo.
16. Dirigir, organizar, con el Área de Patrimonio el control del uso y conservación de los bienes patrimoniales en merito a las Normas Técnicas establecidas
17. Administrar, controlar y verificar in -situ los bienes Muebles de patrimonio, (activos fijos, bienes no despreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la municipalidad.
18. Clasificar según su naturaleza y valor monetario el conjunto de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
19. Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales.
20. Realizar con personal especializado y debidamente acreditado la valorización mediante tasación de aquellos bienes patrimoniales que carecen de dicha información.
21. Gestionar la conformación de comité de altas, bajas y enajenación de la municipalidad.
22. Elaborar el respectivo proyecto de reglamento institucional de altas, bajas y enajenación de bienes patrimoniales.
23. Promover los procedimientos referidos a la disposición de administración y gestión de los bienes.
24. Requerir a los organismos públicos la información para el saneamiento físico legal de propiedad de los bienes patrimoniales de la municipalidad.



25. Elaborar el registro de los bienes muebles de la entidad municipal a fin de contar con el margen de bienes
26. Organizar el padrón general de los bienes inmuebles de la municipalidad.
27. Participar en la toma de inventario de la municipalidad.
28. Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la entidad municipal.
29. Participar en actos administrativos relacionados con la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.
30. Realizar conciliaciones mensuales con la Unidad de Contabilidad
31. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le corresponde conforme a Ley.

**CAPÍTULO VIII
ÓRGANOS EN LINEA**

1. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 72°.- La Unidad de Infraestructura es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de realizar los estudios definitivos y su ejecución, también, el mantenimiento de los proyectos de inversión pública a nivel infraestructura (productiva, vial, educativa, salubridad, saneamiento, energético, etc.), tanto en el ámbito urbano y rural del distrito, de acuerdo a los planes de desarrollo y el plan de inversiones. La gestión urbana y ambiental del distrito capital y los diferentes centros poblados está bajo la responsabilidad de esta subgerencia.

ARTÍCULO 73°.- Son funciones de la Unidad de Infraestructura las siguientes:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas que se encuentran a su cargo.
2. Estudiar y proponer a la Alta Dirección la política del Plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo y los proyectos declarados viables por la Unidad Formuladora.
3. Coordinar acciones con las UF y OPMI la gestión de proyectos en el marco del *invierte.pe*.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, UF y OPMI.
5. Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos y obras.
6. Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos por trimestres previa coordinación con la Alta Dirección y con la Oficina de Planificación y Presupuesto y en concordancia al Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.



[Handwritten signature]
Plinio Quispe Custodiado
ECONOMISTA
C.R. N° 176



7. Dirigir, controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras.
8. Formular Directivas, Reglamentos y otros para la correcta administración y ejecución de obras.
9. Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras.
10. Organizar las inspecciones y la supervisión de las obras en ejecución y ejecutadas.
11. Supervisar las obras que se ejecutan en todas las modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico.
12. Supervisar y determinar responsabilidades a los residentes de obras, y pedir informes respecto del avance físico y financiero de proyectos en ejecución.
13. Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto y plan anual de adquisiciones y contrataciones de los proyectos y obras.
14. Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimientos para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
15. Planificar, controlar y evaluar el uso de las maquinarias en las diferentes obras.
16. Participar en los Procesos de concertación del presupuesto participativo realizada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

MANTENIMIENTO DE OBRAS



ARTÍCULO 74°.- La Unidad de Mantenimiento de Obras es el responsable de evaluar y ejecutar las actividades del Mantenimiento de Obras en el ámbito Distrital.

ARTÍCULO 75°.- Está a cargo de un especialista y depende jerárquicamente de la Unidad de Infraestructura.

ARTÍCULO 76°.- Tiene las siguientes funciones:

[Handwritten signature]
Pitumarca
CONSEJO MUNICIPAL
ECONOMISTA
CEC N° 179

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con el mantenimiento de obras en el Distrito.
2. Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de obras en el ámbito del Distrito.
3. Realizar las acciones de mantenimiento de obras de acuerdo a los diseños y estudios y características previamente calificadas.
4. Coordinar con la Unidad de mantenimiento de equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de Mantenimientos de las diferentes obras en el distrito.
5. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
6. Coordinar de manera permanente con el Sub Gerente de Infraestructura.
7. Brindar información técnica a la Alta Dirección.
8. Otras funciones que se le asigne.



AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



ARTÍCULO 77°.- El área de estudios y Proyectos es la dependencia responsable de desarrollar, administrar, controlar y ejecutar los estudios definitivos declarados viables. Está a cargo de un servidor con nivel de Jefe de Área, quien depende jerárquicamente de la Unidad de Infraestructura.

Artículo 78°.- Son funciones del Área de Estudios y Proyectos, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la ejecución de los proyectos de obras
2. Elaborar los Expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública de infraestructura civil, arquitectónica, estudios definitivos sociales, productivos aprobados por la Unidad Formuladora.
3. Coordinar en la ejecución de obra de los proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos.
4. Coordinar acciones con la Unidad Formuladora, la OPMI Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Sub Gerencia de Infraestructura.
5. Coordinar de manera permanente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y la Unidad Formuladora.
6. Coordinar de manera permanente con la Sub Gerencia de Infraestructura referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la UF.
7. Coordinar de manera permanente con la Unidad de Obras referente al cumplimiento de los proyectos aprobados.
8. Participar en la elaboración del presupuesto participativo.
9. Brindar información técnica a la alta Dirección.
10. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
11. Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.



[Handwritten signature]
Plinio Choque Cusiñancho
DIRECTOR GENERAL
CEC N° 778



UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

ARTÍCULO 79°.- Es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular, actualizar y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito de Pitumarca, así como los planes, proyectos, catastro y otros documentos orientados al desarrollo local. De acuerdo a las políticas sobre el patrimonio histórico cultural y paisajístico, las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente.

Está a cargo de un Arquitecto, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

ARTÍCULO 80°.- La Unidad de Desarrollo Urbano y Rural cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias que se encuentran a su cargo.
2. Estudiar y proponer a la Alta Dirección la política del plan de acondicionamiento territorial del distrito, así como los planes urbanos o planes de desarrollo de los asentamientos humanos, previa coordinación y de conformidad al Plan de



Plinio Casapera Castañeda
ECONOMISTA
CEC N° 778



- Desarrollo Urbano de la Provincia, para su respectiva aprobación, supervisión y control.
- 3. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano de la ciudad y del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
- 4. Informar periódicamente a la alta dirección sobre el cumplimiento de las metas en materia de gestión y planificación urbana y rural.
- 5. Proporcionar a la alta Dirección las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano y rural del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo y los planteamientos del Concejo de Coordinación Local Distrital.
- 6. Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones y otros dispositivos vigentes.
- 7. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen el desarrollo urbano del distrito.
- 8. Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
- 9. Coordinar en forma permanente con las demás Sub Gerencias y/o Oficinas, sobre todo con la Unidad de Infraestructura, Unidad Formuladora, para el soporte normativo y documentario en la viabilidad de los Proyectos (certificados viales, elaboración de actas, levantamientos topográficos, elaboración de planos, Inspecciones de campo y otros).
- 10. Autorizar al ejecutor coactivo, adopte las medidas cautelares previas, a fin de que pueda ejecutar las resoluciones de la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural.
- 11. Emitir Resoluciones de Gerencia, en los asuntos de su competencia, y otros que expresamente se le delegue.
- 12. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Desarrollo urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 13. Formular, conducir, concertar y evaluar el proceso de saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
- 14. Formular, conducir, evaluar y proponer el Plan de Acciones de conservación del patrimonio histórico cultural y paisajístico.
- 15. Realizar informes técnicos e inspecciones referentes a los trámites que realiza la población, que comprenden los diferentes procedimientos del TUPA de la Municipalidad.
- 16. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

UNIDAD DE CATASTRO

ARTÍCULO 81°.- La Unidad de Catastro Urbano, es el encargado de realizar un inventario de propiedades, inmuebles ubicados en el Distrito, y el cual servirá de base de datos al servicio de la Comunidad, Gobierno local y gobierno central.



M



Distrital de PITUMARCA

Re. Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Ord. N° 007-2019 –MDP

Considerando en la base de datos catastral de bienes inmuebles el conjunto de características físicas como (Superficie, situación, linderos, representación gráfica, año de construcción, uso entre otros aspectos), jurídicas (datos de la propiedad) y económicas (valor del suelo, valor de la construcción, usos).



ARTÍCULO 82°.- Está a cargo de un especialista depende jerárquicamente de la Unidad de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro.

ARTÍCULO 83°.- Tiene las siguientes funciones:



1. Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, y copias y duplicados de documentos de su competencia.
2. Visar los planos para prescripción adquisitiva o título supletorio.
3. Mantener actualizada la información catastral y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informática del Distrito, debiendo reportar sus incorporaciones de nueva información al sistema de información distrital.
4. Administrar la información catastral proporcionando información de las características físicas de los predios, el uso actual del suelo y las edificaciones e instalaciones, información que apoya el logro de objetivos de diversas áreas.
5. Promocionar el potencial del catastro urbano como instrumento generador de recursos financieros, mediante el sinceramiento catastral con la base de datos prediales y como herramienta de apoyo en el planeamiento urbano del Distrito para el desarrollo de la comunidad.
6. Dirigir la elaboración del catastro urbano del distrito.
7. Coordinar acciones de catastro con los Asentamientos Humanos, así como supervisar las ventas de predios en la zona urbana.
8. Coordinar con las distintas unidades orgánicas municipales (Rentas, Habilitaciones Urbanas, etc.) para el permanente intercambio de información en pro de la alimentación y mantenimiento de la Base de Datos Catastral.
9. Coordinar acciones de catastro con los Asentamientos Humanos, Asociación pro vivienda, Urbanizaciones, etc. Para la actualización de información catastral con participación activa de la población.
10. Implementar e insertar en el Texto Único de Procedimientos Administrativo(TUPA) los diferentes trámites administrativos establecidos por ley, relacionados con la labor catastral, siendo los principales: certificado catastral, certificado de numeración, inspección técnica con levantamiento topográfico, emisión de planos perimétricos y de ubicación, y emisión de planos diversos del distrito (a solicitud del usuario).
11. Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral, así como suministrar información pertinente para realizar los ajustes necesarios en la permanente actualización del Plan Urbano.
12. Registrar los planos urbanos de las nuevas agrupaciones, procesar e ingresar a la base grafica catastral.
13. Elevar a la alta dirección propuestas en el orden legal y normativo para el tratamiento y manejo del catastro.

[Handwritten signature]
Plinio Quispe Castañeda
ECONOMISTA
CEC N° 778





14. Realizar estudios en zonas periféricas con asentamientos de facto con la posibilidad de gestionar su cambio de zonificación en el plan urbano vigente.
15. Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos de nomenclatura vial de parques ya venidas, numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.
16. Otras que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano rural.



UNIDAD DE MAQUINAS Y EQUIPOS

ARTÍCULO 84°.- La Unidad de Máquinas y Equipos, administrar, controlar y garantiza el mantenimiento de la maquinaria pesada y equipos de la Municipalidad, y cumple las siguientes funciones:

1. Realizar estudios técnicos económicos sobre la tarifa de maquinarias.
2. Administrar la maquinaria pesada y otros equipos realizando su distribución oportuna, conservación y mantenimiento.
3. Programar y ejecutar el suministro de combustibles, lubricantes, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos.
4. Administrar, fiscalizar y controlar el uso racional y adecuado de los combustibles, aditivos y repuestos.
5. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada y demás unidades móviles de la Municipalidad distrital de Pitumarca
6. Gestionar, supervisar y controlar el uso racional de maquinarias, vehículos mayores y menores de la municipalidad y las que eventualmente alquile la Municipalidad.
7. Administrar y resguardar las maquinarias y equipos de la Municipalidad y de los que se encuentren bajo su cargo.
8. Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano sobre el estado de las maquinarias y la prestación de servicios acumulados por cada unidad.
9. Garantizar el pago de los seguros de cada maquinaria o equipo.
10. Responsabilizarse directamente por pérdidas de repuestos u otros activos bajo su cargo.
11. Otras funciones que le encargue la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



Plinio Casapaca Carpio
ECONOMISTA
CEC N° 718



2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 85°.- La División de Servicios Municipales es el Órgano de Línea responsable de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos.

La División de Servicios Municipales pertenece al Tercer Nivel Organizacional y está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 86°.- Son funciones de la División de Servicios Municipales:



[Signature]
Primo Viquez Ciscomedia
ECONOMISTA
D.E.C. N° 776



1. Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción distrital, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
3. Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia o delincuencia, apoyo y control del orden, así como el control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
4. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
5. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
6. Planificar, dirigir y supervisar las actividades bromatológicas de la ciudad, los aspectos ambientales para viabilizar el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de los locales comerciales; así como, el funcionamiento, conducción y control del mercado y el cementerio municipal.
7. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
8. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
10. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar la estructura de costos de los arbitrios municipales, tasas y otros, en el ámbito de su competencia.
11. Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda.
12. Coordinar la formulación y sustento de los estudios de Pre Inversión y proyectos de inversión de su competencia conforme a las normas del *invierte.pe*, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Programación e Inversiones y la Sub Gerencia de Infraestructura – Área de Estudios y Proyectos.
13. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
14. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 87°.- La Unidad de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal es un Organismo de Línea encargado de proponer y ejecutar normativas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, teniendo como principal lineamiento la prevención en el aspecto social situacional, además de colaborar estrechamente con la policía Nacional de Perú en su tarea cotidiana de mantener el orden público y luchar contra la delincuencia.

ARTÍCULO 88°.- Está a cargo de un especialista, quien depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.



ARTÍCULO 89°.- Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
2. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
3. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
4. Apoyar en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia.
5. Participar en la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Prefectura y otras entidades del Estado como medidas de prevención.
6. Planificar y ejecutar Operaciones de Patrullaje General y Selectivo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
7. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
8. Capacitar y brindar información actualizada sobre temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información a la ciudadanía local y visitante.
9. Interactuar permanentemente con los inspectores vecinales y rondas vecinales a fin de garantizar la tranquilidad pública.

[Handwritten signature]
Plinio Casare Costaneda
ECONOMISTA
DEC N° 776



DE LA POLICIA MUNICIPAL:

1. Formular y propone las modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y Cuadro Único de infracciones y Sanciones (CUISh) en coordinación con los órganos competentes.
2. Fiscalizar y hacer cumplir estrictamente las disposiciones municipales (Ordenanzas, Resoluciones, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Consejo, etc.) y demás leyes inmersas al ámbito municipal.
3. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, Industriales y profesionales] publicidad exterior, comercio Informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, control urbano y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable



M
Re
Dr



Distrito de PITUMARCA

Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Código N° 007-2019 –MDP



[Signature]
Pablo Osorio Constantino
ECONOMISTA
D.C. N° 775

4. Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
5. Fiscalizar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas
6. Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con el Ejecutor Coactivo,
7. Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
8. Ordenar paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según normatividad aplicable,
9. Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad
10. Imponer la resolución de sanción, previa evaluación de los informes finales emitidas por los órganos instructores del procedimiento sancionador e informar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
11. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración contra los actos administrativos que emita.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
13. Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
14. Otras funciones afines que la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos le asigne.

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL, RESIDOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES



GESTION AMBIENTAL

ARTICULO 90°.- La División de Gestión Ambiental es el órgano de línea encargada de programar, organizar, conducir y controlar tareas Ambientales en el contexto distrital de Pitumarca.

ARTICULO 91°.- Son funciones de la División de Gestión Ambiental;

1. Elaborar, actualizar y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito;
2. Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos todas aquellas materias ambientales vinculadas y su estrategia ambiental.
3. Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad;
4. Establecer procedimientos de evaluación de impacto ambiental para proyectos de inversión pública y privada como para actividades socio-económicas existentes;
5. Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal;
6. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental



- local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales;
7. Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Unidad de Desarrollo Urbano;
 8. Programar, evaluar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza pública y el embellecimiento y mantenimiento de parques y áreas verdes;
 9. Proponer Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orienten a la preservación del ambiente;
 10. Gestionar y apoyo tutorial a la implementación del Sistema de Gestión Ambiental del distrito;
 11. Desarrollar e implementar y/o aplicar sistema de indicadores estratégico de Gestión Ambiental;
 12. Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales en coordinación con otros organismos atinentes en el tema;
 13. Gestionar la fiscalización y/o desarrollar acciones de control territorial en conjunto con aéreas a fines, sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural;
 14. Gestionar y/o conducir consultas, medicaciones, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad y, en caso de necesidad, con el apoyo de los profesionales competentes;
 15. Responsable de emitir informes de las declaraciones y Estudios de Impacto Ambiental;
 16. Desarrollar las capacitaciones ambientales a la comunidad y funcionarios municipales, Asesor al Sr. Alcalde en los temas medioambiente Local.



Plinio Quiroz Cuspiñena
ECONOMISTA
CEC N° 776



FISCALIZACION AMBIENTAL (UFA)

ARTICULO 92°.- La Unidad de Fiscalización Ambiental tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental tanto por las personas naturales, como jurídicas, la supervisión, fiscalización y sanción en factores ambientales como es (agua, suelo, aire, etc.) afectados por las actividades productivas de servicio que se realiza en el Distrito, ayudando a la autoridad a tomar decisiones ante impactos o riesgos ambientales potenciales que produzcan dichas actividades.

Las actividades de servicio se clasifican como, actividad agrícola, actividad forestal, limpieza pública, recolección y traslado de residuos sólidos, tratamiento de residuos sólidos, mercados, discotecas.

ARTICULO 93°.- Está a cargo de un especialista quien depende de la División de adaptación al Cambio Climático.

ARTICULO 94°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Fiscalización Ambiental (UFA) son:

1. Realizar acciones destinadas a garantizar la existencia de ecosistemas saludables, funcionales a la par del desarrollo de actividades productivas y de aprovechamiento sostenible en los recursos naturales.



M



Distrito de PITUMARCA

Re. Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Or. cial N° 007- 2019 –MDP



2. Planificar la evaluación, y fiscalización ambiental de los diferentes componentes ambientales que son afectados por las actividades en el Distrito de Pitumarca.
3. Evaluar las actividades del Distrito, que preserven la calidad ambiental.
4. Monitorear en forma permanente el programa de manejo de residuos sólidos en el Distrito.
5. Supervisar las actividades económicas del Distrito que son fuentes de contaminación ambiental.
6. Sensibilizar a la población y empresas para el cuidado y protección del medio ambiente.
7. Evaluar y fiscalizar según los lineamientos técnicos, dispuestos por el órgano competente.
8. Contribuir a que exista el equilibrio entre el desarrollo de las actividades económicas y el cuidado del medio ambiente.
9. Implementar programas, de monitoreo de calidad de ruido y residuos sólidos en el Distrito.
10. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en el Distrito.



GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

ARTÍCULO 95°.- La Unidad de Gestión de residuos sólidos es el órgano de línea responsable de realizar la Gestión de Manejo de los Residuos Sólidos, llevando a cabo el cumplimiento de las actividades del manejo de residuos sólidos, a la recolección, transferencia y transporte, tratamiento y evacuación de los desechos sólidos de una forma que armonice con los mejores principios de salud pública, protección ambiental, economía, ingeniería, conservación estética del distrito. Realizando la gestión de manejo de desechos sólidos como; es la generación, almacenamiento, recolección y transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

ARTÍCULO 96°.- Está a cargo de un especialista, jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 97°.- Son funciones de la Unidad la de Gestión de Residuos Sólidos lo siguiente:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
2. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
3. Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
4. Ejecutar y /o supervisar las actividades relacionadas con la limpieza urbana y rural del distrito.
6. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
7. Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
8. Controlar y verificar los trabajos de limpieza pública.
9. Promover la instalación de micro rellenos sanitarios.

Plinio Quijpe Custodiada
ECONOMISTA
CEC 14776



10. Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
11. Diseñar estrategia y concertar con las instituciones públicas y privadas para promover una ciudad saludable.
12. Establecer, organizar, ejecutar campañas de control sanitario en coordinación con las entidades competentes.
13. Organizar y sugerir el servicio de desinfección, fumigaciones y desratización en los mercados de abastos y establecimientos comerciales, instituciones educativas y entidades que lo soliciten.
14. Organizar charlas educativas de promoción de salud y el medio ambiente, en coordinación con las entidades públicas competentes.
15. Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y Adaptación al Cambio Climático.
16. Reportar información de lo actuado en la prestación de los servicios de limpieza pública.
17. Coordinar y concertar con la población faenas de limpieza de sectores contaminados con residuos sólidos.
18. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
19. Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia.

PARQUES Y JARDINES



ARTÍCULO 98°.- La Unidad de Parques, Jardines es la unidad orgánica encargada de programar y ejecutar el mantenimiento y embellecimiento de los parques, Jardines y áreas verdes del Distrito, así como fomentar y promover la forestación en el Distrito de Pitumarca, así como cultivar las plantas nativas del Distrito. Su sigla es UPAJAVIF. La Unidad de Parques y Jardines depende funcional y Jerárquicamente de la División de Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 99°.- Son funciones de la Unidad de Parques, Jardines

1. Elaborar y ejecutar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
2. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines y áreas verdes.
3. Promover y ejecutar campañas y convenios de forestación y reforestación de especies tradicionales, alternativas que no ocasionen excesivo consumo de agua.
4. Fiscalizar y controlar el cumplimiento a la legislación vigente en materia de conservación de áreas verdes y zonas de paisaje natural
5. Elaborar y actualizar registro de parques, Jardines y áreas verdes.
6. Promover convenios para la creación de proyectos para el diseño, construcción funcionamiento de plantas de tratamiento de agua primario, para riego y sistemas alternativos que permitan optimizar el uso del agua.
7. Promover la utilización de tecnologías para impulsar el riego tecnificado de las áreas verdes del distrito.
8. Promover la participación del vecindario en apoyo de la conservación de parques, Jardines y áreas verdes,

Alonso Quiroga Costamagna
EDICION ECONOMIA
CEC N° 716



M



1. Distrital de PITUMARCA

Re: Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
On: cial N° 007- 2019 –MDP

9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo.
10. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia.



UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM

ARTÍCULO 100°.- La Unidad de Área Técnica Municipal, es un órgano encargado de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, Comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y su sigla representativa es ATM.



ARTÍCULO 101°.- Son funciones de La Unidad de Área Técnica Municipal,

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Pitumarca, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Planificar, programar, supervisar el abastecimiento de agua potable en el ámbito distrital y realizar el mantenimiento necesario en coordinación con las Juntas Administradoras de los Servicitos de Saneamiento JASS.
6. Elaborar y proponer proyectos y/o estudios para el mejor uso de agua potable, planes de desagüe, cañerías, alcantarillado y métodos de tratamiento y disposición de aguas residuales.
7. Supervisar, asesorar y asistir técnicamente a los responsables de la ejecución de los proyectos de instalación de agua potable y alcantarillado.
8. Proponer la ejecución de proyectos que conlleven al mejoramiento de la calidad de agua y su respectiva distribución
9. Programar labores sobre el mantenimiento, reparación y/o sustitución de los accesorios defectuosos en las redes de servicio de agua.
10. Diagnosticar la situación de las instalaciones de las redes de distribución de agua y desagüe.
11. En coordinación con la Unidad de Estudios, diseñar, formular y participar en la ejecución de sistemas de tratamiento de aguas servidas dirigidas a descontaminar los ríos.
12. Otras funciones de su competencia que se le asigne la subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

[Signature]
Plinio Huppe Castañeda
ECONOMISTA
CEC N° 178



OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 102°.- La Oficina de Registro Civil, es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir, registrar, contabilizar estadísticamente y mantener actualizado las inscripciones, otorgar certificados de hechos vitales (nacimientos, defunciones, divorcio y otros actos) de acuerdo a las normas reglamentarias de RENIEC. Asimismo, controlar y regular los servicios funerarios del cementerio municipal



y depende jerárquicamente de la Subgerencia de Servicios Municipales y por la naturaleza de sus funciones coordina con la RENIEC.

La Oficina de Registro Civil está a cargo de un Jefe de Área que será designado por el Alcalde y que depende funcionalmente de la RENIEC.

ARTÍCULO 103°.- La Oficina de Registro Civil, cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar todas las actividades orientadas a registrar los hechos vitales de su ámbito territorial de la Municipalidad.
2. Expedir las copias certificadas de acuerdo a las Actas o Partidas registradas en la Municipalidad y que obran en sus archivos.
3. Celebrar matrimonios civiles por delegación expresa del señor Alcalde.
4. Registrar y/o inscripción los nacimientos, matrimonios y defunciones.
5. Realizar inscripciones, de las sentencias de filiación los cambios y adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos, las adopciones, las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonios, el divorcio, las separaciones y la pérdida de patria potestad, los actos de discernimiento de los cargos de tutores, cuidadores y de más actos que la ley señala, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
7. Remisión de datos estadísticos de los nacidos vivos, informes estadísticos de matrimonio, realizados en los Centros Poblados y en el Distrito Capital del Distrito.
8. Programar, coordinar y ejecutar campañas de documentación a personas mayores y menores del Distrito.
9. Realizar las anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcios dispuestos por el Juzgado.
10. Expedición de certificación de soltería y viudez.
11. Proponer y ejecutarla celebración de matrimonios comunitarios.
12. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros Civiles de la localidad.
13. Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica,
14. Planificar, organizar, dirigir, controlar y regular los servicios funerarios y de cementerio municipal
15. Velar por el mantenimiento y conservación del cementerio Municipal.
16. Realizar las labores de entierro según autorización y presentación de comprobante de pago.
17. Proveer e informar la capacidad de nichos de acuerdo a la demanda.
18. Mantener y conservar las áreas verdes del Cementerio General.
19. Proteger y resguardar todos los bienes que se encuentran en el cementerio municipal.



[Handwritten signature]
Miguel Quispe Castañeda
ECONOMISTA
CER N° 7778





20. Las demás que correspondan conforme a Ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por la Subgerencia de Servicios Municipales.



DIVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

ARTÍCULO 104°.- La división de Programas Sociales y Proyectos Sociales, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de Cultura y Desarrollo Social. Para efectos de funcionalidad está dividida en dos Divisiones y/o líneas de acción.

La División está a cargo de un responsable quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal



ARTÍCULO 100°.- Son funciones de la División las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Cultura y Desarrollo Social.
2. Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de Cultura, y Desarrollo Social.
3. Organizar y promover el arte, espacios culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, en el Distrito de Pitumarca.
4. Promover la protección, conservación y difusión del Patrimonio Cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres.
5. Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural, educativa, deportiva y recreacional, y de desarrollo social en la localidad.
6. Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios. Todos los que se destinará para la difusión y promoción de la cultura y el desarrollo social.
7. Promover la preservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
8. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia.
9. Coordinar, regular, supervisar, promover y evaluar la ejecución y la calidad de la asistencia social que brinda la Municipalidad Distrital.
10. Velar por el cumplimiento de los Convenios Institucionales, Acuerdos Sectoriales, con relación a asistencia social, educación, cultura, deporte, recreación, salud, vivienda y seguridad ciudadana.
11. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, participación activa en vida política, social, cultural y económica del Distrito.
12. Promover la gestión ante las instituciones del Ministerio de Salud la atención primaria de salud, campañas locales de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, entre otros. Asimismo coordinar el equipamiento de servicios de salud.


Plinio Quispe Custodiella
ECONOMISTA
CEC N° 778





13. Entre otras funciones que determine la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



ARTÍCULO 105°.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales cuenta con los siguientes Unidades.

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 106°.- El Programa de Vaso de Leche (PVL), es la encargada de identificar a las familias beneficiarias y gestionar con el grupo social sus alcances del programa PVL.



ARTÍCULO 107°.- Está a cargo de un especialista y depende jerárquicamente de la División de Programas Sociales.

ARTÍCULO 108°.- Son sus funciones:

1. Dirige y supervisa las actividades técnico – administrativas del Programa Vaso de Leche.
2. Verifica que la cantidad de insumos que se proporcione sea la establecida por los dispositivos vigentes.
3. Controla que el Programa del Vaso de Leche llegue prioritariamente a los niños menores de 6 años, madres gestantes, mujeres en periodo de lactancia y otras personas que las leyes lo permitan.
4. Verifica la calidad y cantidad de los productos a entregar y asegura su valor nutricional.
5. Fiscaliza el accionar de los Comités del Vaso de Leche y coordina actividades que se realizan con otras Instituciones.
6. Realiza reuniones periódicas de evaluación a los comités de las zonas urbanas y rurales.
7. Promueve las acciones tendientes a la organización y buen funcionamiento del PVL.
8. Capacita a los usuarios del Programa Vaso de Leche en coordinación con otras instituciones.
9. Selecciona en coordinación con el Comité de Administración el número de beneficiarios del Programa de acuerdo al estado socioeconómico controlando el destino y uso adecuado de los recursos.
10. Solicita la realización de los análisis de calidad de los productos a ser distribuidos.
11. Elabora normas y directivas, para el normal funcionamiento y ejecución del plan de trabajo.
12. Almacena de manera adecuada y cautela los insumos recepcionados, para que se encuentren en perfecto estado al momento de su entrega.
13. Organiza actividades de ejecución y juramentación de las juntas directivas y entrega de credenciales.
14. Coordina a nivel interno las actividades a realizarse del Programa de Vaso de Leche.
15. Coordina actividades con SENASA, DIGESA, MINSA, CLAS Pitumarca, para realizar capacitaciones a dirigentes de los clubes y ganaderos que abastecen el Programa.
16. Elabora y evalúa semestralmente el Plan Operativo Institucional del Programa, así como propone políticas para el desarrollo y aplicación del mismo.

Walter Quispe Castañeda
ECONOMISTA
DEC N° 779





Re: Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Ort: cial N° 007- 2019 –MDP



17. Asume las obligaciones y prohibiciones señaladas en el artículo 21° y 23° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
18. Otras funciones que le sean asignadas y a las inherentes a su cargo encomendadas por el Gerente Municipal.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)



ARTÍCULO 109°.- La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es la encargada de identificar a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza del Distrito de Pitumarca, a través del programa SISFOH a fin de empadronarlos y registrarlos en la base de datos del Padrón General de Hogares (PGH) base que permitirá a los diferentes programas sociales del estado, que seleccionara a sus beneficiarios prioritariamente.

ARTÍCULO 110°.- Está a cargo de un especialista y depende jerárquicamente de la División de Programas Sociales.

ARTÍCULO 111°.- Son sus funciones:

1. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en el ámbito del Distrito de Pitumarca.
2. Atención de pedidos de la aplicación de FSU.
3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU, en el Distrito
4. Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso del empadronamiento.
5. Administrar los reclamos por registro incorrecto.
6. Ejecutar el seguimiento de la aplicación de FSU en la Jurisdicción del Distrito de Pitumarca.
7. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Notificar a los hogares los resultados de la aplicación de la FSU.
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional.
10. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.
11. Otras Funciones inherentes al cargo.

[Handwritten signature]
Primera Quince Cuzco
ECONOMISTA
CEC N° 776



UNIDAD DE PROMOCION DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

ARTICULO 112°.- La Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte, es una Unidad Orgánica de segundo nivel, encargada de la promoción, los planes y proyectos de nivel distrital referidos a educación, salud, cultura, deporte y recreación. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTICULO 113°.- Son funciones de la Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades relacionados a Educación, salud, Cultura y deporte de su jurisdicción en concordancia con los responsables del sector.
2. Promover acciones de medidas preventivas, propiciando campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis local.



[Signature]
Plinio Quispe Castibedia
ECONOMISTA
E.C. N° 778



3. Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares, atención móvil de salud y puestos de primeros auxilios en el distrito de Pitumarca.
4. Llevar a cabo campañas de desinfección, desratización, fumigación y vacunación de animales domésticos
5. Coordinar y apoyar el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local (PEL) del Distrito de Pitumarca, en coordinación con la UGEL y las instituciones que promueven la educación.
6. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter artístico, educativo, cultural, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
7. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas y otros centros de exhibición de obras culturales, centros de internet de propiedad municipal.
8. Promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
9. Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en el distrito, en coordinación con instituciones públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen y revaloren la identidad cultural local, otorgando reconocimientos y estímulos a los mejores exponentes de las mismas.
10. Fomentar la creación de grupos culturales, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres culturales.
11. Difundir la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
12. Programar, organizar y ejecutar actividades deportivas culturales y recreativas con el apoyo de diversas Instituciones vinculadas a dichas actividades y en coordinación con los Directivos de las Comunidades Campesinas
13. Proponer al Titular de Pliego, Normas Municipales sobre el funcionamiento de los espectáculos públicos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, moral, del público espectador.
14. Proponer y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local, en coordinación con las entidades públicas encargadas de esas actividades.
15. Fortalecer el arte y tradiciones costumbristas del distrito, promocionándola a nivel provincial, regional y nacional.
16. Realizar estudios de investigación sobre los atractivos turísticos, ecológicos e históricos para su promoción por la Unidad de Promoción del Turismo de la Subgerencia de Turismo.
17. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones del Programa Educativo Local, conducentes al mejoramiento, mantenimiento y monitoreo de la educación, en sus diferentes niveles.
18. Mantener actualizado los datos estadísticos con relación al sector educación (analfabetismo, población escolar, situación de la infraestructura materiales educativos, profesorado, entre otros)
19. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



UNIDAD DE DEMUNA

ARTICULO 114°.- La Unidad de Defensoría del Niño y del Adolescente "DEMUNA" es un Unidad Orgánica de segundo nivel encargado de la defensoría del Niño y del Adolescente, depende Jerárquicamente de la División de Programas sociales.

ARTICULO 115°.- Son funciones de la Unidad de DEMUNA.

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
4. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
5. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
9. Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
10. Realizar funciones afines que le asigne la autoridad municipal, en conformidad con el Código del Niño y Adolescente y la Ley de Prevención de Violencia Familiar y la normatividad legal vigente.



[Handwritten signature]
Plinio Quispe Cujatitahua
ECONOMISTA
PEC N° 1796



UNIDAD DE OMAPED

ARTICULO 116°.- La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad "OMAPED" es un Unidad Orgánica de segundo nivel encargado del apoyo a las personas con habilidades diferentes dentro del ámbito del distrito de Pitumarca, depende Jerárquicamente de la División de Programas sociales.

ARTICULO 117°.- Son funciones de la Unidad de OMAPED.

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
4. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
5. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.



6. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad 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.
7. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Tener un padrón actualizado de personas con discapacidad para su monitoreo en lo laboral, salud, educación, social y económico, proponiendo acciones de mejoras en la calidad de vida.
9. Proponer, considerar prioridades en la atención y consideración de discapacidades en proyectos productivos en coordinación con el Sub Gerente de Desarrollo Económico.
10. Otras funciones que le asigne la División de Programas Sociales, en el ámbito de competencia.



3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO



ARTICULO 118°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, encargado y responsable de coordinar, formular y ejecutar los planes y programas productivos tanto agropecuarios, empresariales en el Distrito de Pitumarca, Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, su sigla representativa es SGDE.

ARTICULO 119°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

[Handwritten signature]
Pitumarca, Quispes, Casapalanda
ECONOMISTA
CEC Nº 796

1. Diseñar el Plan de Desarrollo Económico del Distrito de Pitumarca, en función al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito
2. Formular el Plan Operativo Anual de Desarrollo Económico Local
3. Fomentar el desarrollo económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Pitumarca: en concordancia con las políticas locales, regionales y nacionales, mediante propuesta de proyectos sectoriales, convenios, acuerdos de cooperación con instituciones públicas y privadas, gobierno regional y gobiernos locales.
4. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos y obras en materia agraria, producción ganadera, industria, agroindustria y producción de artesanías, servicio de turismo, en concordancia con las políticas del Gobierno Local, Provincial y Regional y los Planes de Desarrollo Concertado.
5. Promover las inversiones públicas y privadas en el ámbito distrital en proyectos de infraestructura productiva con estrategias de sostenibilidad competitividad para dinamizar mercados y promover la rentabilidad de las actividades económicas en el distrito.



Re:
Or:



Distrito de PITUMARCA

*Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Cipal N° 007- 2019 –MDP*



*Plinio José Custochillo
ECONOMISTA
REC. N° 778*



6. Promover potencialidades y vocaciones productivas sobre la base de las ventajas comparativas del distrito (corredores productivos, ecoturismo y de biodiversidad), para lograr competitividad distrital, provincial, regional y nacional.
7. Promover la elaboración de estudios y la ejecución de proyectos y obras productivas en los sectores de su competencia sobre la base de los presupuestos participativos del distrito y la provincia.
8. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos del distrito.
9. Coordinar con las entidades financieras nacionales, regionales y locales, el apoyo para la ejecución de programas de financiamiento y asistencia a los sectores artesanal, comercial, turismo y agropecuario.
10. Establecer conducir mecanismo y sistemas de información; versátiles competitivos de apoyo a la optimización de la gestión que realicen los diversos agentes económicos del distrito.
11. Orientar la cultura empresarial impulsando las diversas formas de asociación de los productores, micro y pequeños empresarios que les permitan rentabilizar la actividad tanto agropecuaria, de industria, comercio y servicios turísticos
12. Administrar, mantener y equipar directamente o por concesión mercados de abastos al mayoreo o minoristas, en coordinación con las organizaciones de productores y comerciantes.
13. Promover y dirigir la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, industriales y de artesanías y, apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito.
14. En coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, preparar los documentos sustentatorios para la transferencia de programas y proyectos de infraestructura social y productiva de diferentes Instituciones. Además diseñar, programar, dirigir las acciones para el manejo del programa y ejecutar los proyectos productivos transferidos.
15. En coordinación con las demás Subgerencias de la Municipalidad diseñar, programar, dirigir y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado, de conformidad con los lineamientos de las políticas locales, regionales y sectoriales, según sea el caso,
16. Otras funciones de su competencia que le asigne el Titular de Pliego y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 120°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con:

UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y PROMOCION AGROPECUARIA

PRODUCCION Y PROMOCION PECUARIA

ARTICULO 121°.- Unidad de Producción Pecuaria, es un órgano de línea de segundo nivel encargado de la promoción del desarrollo Pecuario y Transformación en el distrito. Jerárquicamente depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y su Sigla representativa es UPP-



[Handwritten signature]
José Custodio
ECONOMISTA
E.C. N° 778



ARTICULO 122°.- Son funciones de la Unidad de Producción Pecuaria:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención, y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
2. Proponer los principales ámbitos de su Jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuestos o quien haga sus veces para su evaluación; tramite según corresponda para su aprobación
4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico de Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
8. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local
9. Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios Informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios)
11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el Plan Operativo Institucional.

PRODUCCION Y PROMOCION AGRICOLA

ARTICULO 123°.- Unidad de Producción Agrícola, es un órgano de línea de segundo nivel encargado de la promoción del desarrollo agrícola (sanidad vegetal) en el distrito. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Adaptación al cambio climático y su sigla representativa es UPA

ARTICULO 124°.- Son funciones de la Unidad de Producción Agrícola:

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.



4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas
5. Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación Participativa de Predios MIP/BPA.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas Bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la fruta y proyectos fitosanitario del SENASA.
7. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radicales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
8. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
9. Elaborar los informes de gestión correspondiente al Área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentaje (%)
10. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
11. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal
12. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia

UNIDAD DE MYPES Y COMERCIO

ARTÍCULO 125.- Unidad de Mypes y Comercio, es un órgano de línea de segundo nivel encargado de la promoción del desarrollo de comercio de todas las actividades productivas enmarcado en el mercado modelo de Pitumarca y otros en el distrito. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático y su sigla representativa SGDE Y ACC.

ARTICULO 126.- Son funciones de la Unidad de Mypes y Comercio son:

1. Formular y proponer los proyectos de desarrollo pecuario, Transformación y agroindustrial, en concertación con los productores Agropecuarios y Agroindustriales organizados.
2. Establecer mecanismos y programas de mejoramiento de la calidad de Información con participación de organizaciones de productores, Junta de Usuario y otras Instancias representativas de la sociedad civil.
3. Promover transferencias tecnológicas, asistencia técnica y capacitación, para la competitividad de los productos agropecuarios y agroindustriales.
4. Promover y fortalecer la asociatividad de los productores agropecuarios y agroindustriales.
5. Promover las actividades que faciliten la organización de los productores agrarios, Pecuarios y Forestales para el desarrollo de la cadena productiva de los productos importantes,
6. Elaborar el Plan Distrital de Promoción y Desarrollo Pecuario, agrícola, artesanal y otros de su competencia, con inclusión de los sectores excluidos y de pobreza y

[Handwritten signature]
Plinio Consejo Custodiado
ECONOMISTA
DEC. N° 178



M

Distrital de PITUMARCA

Re.
Orn



Organización y Funciones – ROF, Aprobado con
Cipal N° 007- 2019 –MDP



[Handwritten signature]
Miguel Osorio Casanueva
ECONOMISTA
C.E.C. N° 7778



- extrema pobreza del sector rural y con incitativas de crear microempresas y/o cooperativas agrarias modernas y sustentables.
7. Prestar asistencia técnica y de organización permanente, en la programación y ejecución de actividades de promoción y desarrollo agrario, en sus etapas de extracción, producción o agroindustria y comercialización o autoconsumo de productos agrícolas y pecuarios.
 8. Apoyar la Integración y funcionamiento de las cadenas productivas agropecuarias, distributivas y líneas de actividad con ventajas para la generación de empleo y desarrollo socio económico.
 9. Asesorar sobre la promoción y emprendimiento de la asociatividad y agremiación rural colectiva, como estrategia de fortalecimiento del micro y pequeñas empresas.
 10. Gestionar y promover el aporte de la cooperación técnica de los organismos intencionales, orientada al desarrollo y crecimiento de la economía campesina y del micro y pequeñas empresas rurales.
 11. Apoyar y promover la competitividad, formalización y desarrollo de la micro y pequeñas empresas rurales, para Incrementar el empleo sostenible, su productividad y rentabilidad
 12. Coordinar con los Sectores de Agricultura, Trabajo, Agro Rural, Agro banco y privado, la promoción del desarrollo agrícola y pecuario orientado a mejorar los ingresos y la calidad de Vida de las familias rurales
 13. Apoyar y promover la ampliación del mercado interno y creación de ferias urbano rurales, con participación de productores agrarios y micro y pequeñas empresas rurales.
 14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa distrital del Desarrollo Agrario y en su respectivo proceso del Presupuesto Participativo.
 15. Gestionar, coordinar y promover el desarrollo de la Investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria, en coordinación con INIA, SENASA COFIDE y Agricultura.
 16. Participar en las negociaciones de los convenios y contratos de donaciones y de financiamiento, para programas y proyectos de desarrollo rural
 17. Gestionar, promover y proponer, la creación de centros experimentales de semillas en sus diferentes variedades y crianza de ganados mejorados.
 18. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica orientados prioritariamente a la creación de micro y pequeñas empresas rurales, así como a su organización y asociatividad, gestión empresarial, producción y productividad, comercialización y mercadotecnia, financiamiento y aspectos legales y tributarios
 19. Participar en las licitaciones y/o concursos públicos de compras que efectúa el Estado a los productores agrarios y/o micro y pequeñas empresas rurales,
 20. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia

DIVISION DE ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

ARTÍCULO 127°.- La División de Adaptación al Cambio Climático es la unidad orgánica responsable de implementar las estrategias de conservación de ecosistemas y agroecosistemas, de diversidad biológica y de adaptación y mitigación del cambio climático, incluyendo el manejo de las áreas naturales protegidas de su competencia y la gestión de recursos hídricos.



Re: Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Ora: ciproal N° 007- 2019 –MDP



ARTICULO 124.- Son funciones de la División de Adaptación al Cambio Climático:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la división, conforme a su ámbito de competencia.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la división.
4. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
5. Coordinar, conducir y supervisar la implementación de los planes en materia de Cambio Climático, Diversidad Biológica y otros en materia de agricultura urbana o afines para el distrito de Pitumarca.
6. Diseñar, formular y promover iniciativas y proyectos que apoyen la gestión integrada de los recursos hídricos en las Cuencas, así como sobre el uso de las aguas residuales tratadas para el riego de las áreas verdes
7. Diseñar y promover iniciativas que impulsen la conservación y preservación de ecosistemas, diversidad biológica, flora y fauna en el distrito.
8. Supervisar la administración de las áreas naturales protegidas de competencia de la Municipalidad, conforme a las normas sobre la materia, en coordinación con las municipalidades distritales.
9. Promover nuevas tecnologías y mecanismos de producción limpia en el desarrollo de los proyectos de inversión y las actividades de los sectores productivos y comerciales del distrito, en coordinación con las instancias competentes y conforme las normas sobre la materia.
10. Proponer, diseñar y promover el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático, como parte de los instrumentos en materia de cambio climático.
11. Generar información periódica en materia de recursos naturales y cambio climático que alimente el Sistema de Información Ambiental.
12. Promover la participación ciudadana en materia ambiental para la conservación y mejora del ambiente, en coordinación con las instancias competentes y conforme a las normas sobre la materia.
13. Otras funciones que le asigne la División de Cambio Climático.



[Signature]
Plinio Quispe Castañerlu
ECONOMISTA
GEC Nº 178



UNIDAD GESTION FORESTAL

ARTICULO 128.- La División de Gestión Forestal es el órgano de línea encargada de programar, organizar, conducir y controlar tareas Forestales en el contexto distrital de Pitumarca.

ARTICULO 129.- Son funciones de la División de Gestión Forestal,

1. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito;
2. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público;



M



Distrito de PITUMARCA

Re: Organización y Funciones – ROF. Aprobado con
Ora: Resolución Municipal N° 007-2019-MDP



3. Ejecutar acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público;
4. Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales;
5. Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales) así como para efectuar actos de gestión y normativas que regulan aspectos administrativos a su cargo, señalados en el Texto único de procedimientos Administrativos (TUPA) y/o cualquier otra disposición de naturaleza legal y/o reglamentaria vinculada a sus funciones;
6. Ejercer las funciones de Unidad Formuladora y órgano Técnico, acorde a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); aprobando los expedientes técnicos y/o estudios definitivos;
7. Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia;
8. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control;
9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.



Plinio Quiroga Castañeda
ECONOMISTA
C.E.C. Nº 1775

DIVISION DE PROMOCION DEL TURISMO Y ARTESANIA

UNIDAD DE TURISMO

ARTICULO 130°.- La Unidad de Desarrollo Turístico, es un Órgano de línea de Tercer nivel, encargado y responsable de coordinar, formular y ejecutar los planes y programas Turísticos en el Distrito de Pitumarca. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, su sigla representativa es SGT



ARTICULO 131°.- Son funciones de la Unidad de Turismo:

1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Turístico Sostenible o el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
2. Planificar el desarrollo de la actividad turística, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social del distrito de Pitumarca, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la Iniciativa privada.
3. Diseñar y aplicar procedimientos técnicos del desarrollo económico y turístico de la Subgerencia, acorde con la legislación vigente que rige sobre la materia
4. Normar y establecer el uso turístico racional y sostenible del Patrimonio Cultural y Natural del Distrito de Pitumarca.
5. Promover la competitividad de los productos turísticos del distrito de Pitumarca, fomentando el desarrollo de infraestructura, la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas



[Handwritten signature]
Milina Quispe Cusimbe
ECONOMISTA
C.E.C. N° 1270



22. Organizar y coordinar con los guías de turismo, trabajos de investigación turística, para proporcionar una información veraz y responsable a los turistas, con fuentes históricas, arqueológicas, antropológicas y sociológicas pasadas, presentes y que son propias del distrito de Pitumarca
23. Contribuir y/o aportar a la creación y fortalecimiento de la conciencia turística de la población local, especialmente en aspectos referentes a la protección, preservación y vigilancia del patrimonio cultural, arqueológico, natural y/o social.
24. Gestionar y tener acceso gratuito a museos, monumentos arqueológicos, áreas naturales paisajísticas protegidas de uso turístico, centros de atracción turística, eventos folklóricos y actividades declaradas de interés turístico, así como tener acceso a fuentes documentales de investigación para promover el turismo
25. Dominar un idioma extranjero por lo mínimo, para ejercer el cargo de promotor en turismo, de preferencia inglés.
26. Realizar actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cusco – Checacupe - Pitumarca, en coordinación con las guías de turismo y con otros promotores de turismo de las entidades estatales, privadas u organismos nacionales y extranjeras
27. Apoya el levantamiento del inventario de zonas turísticas, para el uso racional sostenible y difusión o publicidad del Patrimonio Cultural, Arqueológico, Folclórico y Natural Paisajístico del distrito.
28. Organizar grupos folklóricos, musicales, artísticos dentro del distrito, fomentando el desarrollo de la infraestructura ecológica o centros vacacionales turísticos y la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
29. Difundir y/o publicitar la visión y misión de "Pitumarca Destino Turístico" y a través de los diferentes medios de comunicación social masiva y promocional de alcance nacional e internacional.
30. Participar en el intercambio de experiencias con las provincias del valle sagrado de los Incas y otras zonas de interés turístico.
31. Otras funciones específicas que le asigne la Gerencia Municipal.

Otras funciones importantes:

1. Registrar información de los recursos turísticos y eco turísticos del Distrito de Pitumarca, para realizar el diagnóstico, investigación y actualización de los recursos turísticos
2. Elaborar el Padrón directorio de empresas dedicadas a la actividad turística
3. Recopilar información bibliográfica y estadística del Distrito de Pitumarca, Provincia de Cusco.
4. Realizar estudios de mercado relacionados con la actividad turística
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico
6. Fortalecer e incentivar la actividad turística, fomentando fuentes de trabajo.
7. Coordinar, Promover, realizar, dirigir programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones en el Distrito de Pitumarca.
8. Promover, organizar, diseñar rutas de vistas a los lugares turísticos dentro del distrito de Pitumarca.
9. Capacitar y Promocionar a los actores involucrados en servicios turísticos.



10. Promover y dirigir actividades para desarrollar capacidades a fin de brindar mejores servicios turísticos.
11. Proponer estrategias de promoción y difusión de los lugares turísticos del distrito de Pitumarca
12. Diseñar y publicar folletería de sensibilización, información y difusión de los lugares turísticos
13. Coordinar la presentación de los recursos turísticos y eco turísticos a través de nuestra página web de la Municipalidad.
14. Elaborar convenios de apoyo con las Comunidades Campesinas del Distrito de Pitumarca.
15. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas para el año fiscal respecto a la promoción turística
16. Centralizar y consolidar la información de los recursos turísticos y eco turísticos.
17. Coordinar con la subgerencia de promoción de empleo las posibilidades de generación de Ingreso a través de la promoción de recursos turísticos y eco turísticos del Distrito.
18. Contar con la Información del movimiento turístico dentro del Distrito
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia

UNIDAD DE ARTESANIA

ARTICULO 132°.- Unidad de Artesanía, es un órgano de línea de segundo nivel encargado de la promoción del desarrollo de Artesanía textil en el distrito. Jerárquicamente depende de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático y su sigla representativa es UA.

ARTICULO 133°.- Son funciones de la Unidad de Artesanía:

[Handwritten signature]
Alonso Quezpe Castañeda
SECRETARÍA
ECONOMÍA
CEC N° 779

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Subgerencia y Unidad de Artesanía.
2. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y políticas del distrito en materia de turismo y artesanía en concordancia con los planes de desarrollo del distrito, las políticas provinciales y regionales y los planes sectoriales, orientados al desarrollo de las actividades turísticas, artesanales y de comercio mediante el aprovechamiento de las potencialidades del distrito;
3. Trabajo articulado con las 22 asociaciones de Artesanas del Distrito en la atención de tienda artesanal para la venta y promoción de sus productos
4. Promover la aprobación de Directivas y Ordenanzas Municipales relacionadas con la actividad artesanal, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional del artesano;
5. Coordinar con las asociaciones de artesanos y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de artesanía de alcance Distrital y Provincial, facilitando medidas de seguridad a los artesanos, difusión de la conciencia y cultura artesanal a las poblaciones del área rural y urbana.



6. Promover la identificación de posibilidades de inversión en zonas de interés artesanal en el distrito, facilitando la participación de los inversionistas de la Provincia y la Región interesados en proyectos Artesanales;
7. Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de los recursos naturales de la región relacionados con la actividad de artesanías;
8. Fomentar la organización y formalización de pequeñas y micro empresas dedicadas a la Actividad artesanal del distrito,
9. Fomentar el desarrollo de los recursos humanos relacionados a la actividad artesanal y turística para la mejora de la calidad de los productos y los servicios;
10. Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones del distrito con énfasis en las pequeñas y micro empresas orientadas al mercado regional nacional y la exportación;
11. Fomentar y gestionar la organización de ferias y exposiciones locales, provinciales y regionales, promoviendo la participación de los productores artesanales.
12. Promover la participación de los productores del distrito en eventos tanto provincial, regional, nacional e internacional.
13. Otras funciones de su competencia que le asigne la subgerencias de Turismo.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 134°. Los órganos desconcentrados, son aquellos órganos que apoyan en la gestión y comunicación con las poblaciones alejadas, a través de los centros poblados, con su autonomía administrativa y con asignación presupuestarla para los gastos administrativos de las autoridades de dichos centros poblados y son: Municipalidad del Centro Poblado de Phinaya y Municipalidad del Centro Poblado de Chilca. Sus funciones están establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPITULO X

DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ARTICULO 135°. Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

- a. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de conformidad con las Directivas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Necesidades y remitir dentro de los Plazos establecidos a la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- c. Proponer y remitir a la Unidad de Planificación y Presupuesto el proyecto de Plan Operativo de su Unidad orgánica para cada año fiscal, según las directivas correspondientes y luego la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
- d. Remitir a la Alcaldía y a la Oficina de Planeamiento, proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



ARTÍCULO 136.- La Municipalidad Distrital de Pitumarca se relaciona con la Municipalidad Provincial de Canchis y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

También se relaciona y colabora con entidades públicas e instituciones privadas nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.



ARTÍCULO 137.- El Alcalde Distrital de Pitumarca es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

ARTÍCULO 138.- Los funcionarios, por necesidad del servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.



TITULO V

DEL REGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 139.- Los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a la Entidad Municipal son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen conforme a Ley.



ARTÍCULO 140.- La Municipalidad de Pitumarca cuenta con los recursos económicos que obtienen de las siguientes fuentes:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en la Ley N° 27972.
- c. Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d. Empréstitos internos y externos con arreglos a Ley.
- e. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- h. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- i. Otros ingresos recaudados, obtenidos o captados en el marco de los dispositivos legales al respecto.