



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

Provincia de Oxapampa, Región Pasco

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

ORDENANZA MUNICIPAL N°005-2015-MDP-I

Iscozacin, 08 de Abril del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZU

POR CUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL

En Sesión ordinaria de fecha de 07 de Abril del año 2015, por unanimidad aprobó la siguiente:

VISTO:

El Informe N°047-2015-MDP-I/GM, de fecha 06 de Abril del 2015, emitido por la Gerencia Municipal, Lic. Econ. Alejandro Lizardo Carrasco Linares, el Informe N° 029-2015-MDP-I/GPPYCT de fecha 06 de Abril del 2015, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Lic. Adm. Alejandro Flores Carrión, remite los Instrumento de Gestión MOF, ROF, CAP, PAP, RIC Y 06 Directivas, con el objeto de hacer las reformas, cambios y reorganizaciones que fueran necesarias para optimizar sus recursos y funciones y a la vez ser sometido a sesión de Concejo y ser aprobado mediante una ordenanza Municipal del titular del Pliego y poner en práctica su operatividad.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, N° 27680 concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, en lo referente a la autonomía política, el numeral constitucional antes señalado ha otorgado expresamente al Concejo la función normativa en los asuntos de su competencia; cumpliéndose precisamente esta función, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, mediante las cuales se aprueba el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, tal y como se recoge en el Numeral 3); 8) y 32) del Artículo 9° y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", publicada el 11 de abril del 2001 en el Diario Oficial El Peruano, ha establecido un nuevo régimen jurídico aplicable por la Administración Pública para que sirva a la protección del interés general garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general; se advierte que, la nueva organización municipal se

Integrando a los Yaneshas, Colonos y Andinos para el Desarrollo Sostenible

GESTION EDIL 2015-2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

Provincia de Oxapampa, Región Pasco

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

ORDENANZA MUNICIPAL N°005-2015-MDP-I

ajusta a las necesidades y objetivos de la Política Municipal que, la actual administración se ha propuesto ejecutar en beneficio de la comunidad, con sujeción a los principios de eficacia y de servicio;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado señala en su artículo 6°, que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento de control interno lo establecido en el inciso d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control (...);

Que, los Gobiernos Locales cada vez experimentan procesos de cambio de diferente magnitud y naturaleza, los que son permanentemente evaluados a fin de lograr mayor productividad, mayores y mejores servicios en beneficio de la población; objetivos que implica la necesidad de modificar los documentos de gestión que nos permita contar con nuevo personal calificado para lograr dichos resultados;

Que, el artículo 9°, numeral 12 de la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que corresponde al Concejo Municipal aprobar por ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal;

Que, el Decreto Supremo N° 43-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los instrumentos de gestión de las entidades de la administración pública, como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP;

Que, en el Reglamento Interno del Concejo Municipal, establece la organización interna, normas y procedimientos del Concejo Distrital de Palcazú, las competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades de sus integrantes así como promover la participación responsable de sus integrantes;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), contempla las funciones específicas de los diversos órganos de la administración, sustentada en los principios de eficacia y de servicio, conforme a las reglas del Derecho Administrativo Moderno;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), determina la finalidad, objetivos, estructura orgánica, competencias, funciones específicas y demás características de la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacin;

Que, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), responde al diseño de la nueva estructura orgánica en base al diagnóstico de la organización y al requerimiento mínimo de nueva

Integrando a los Yaneshas, Colonos y Andinos para el Desarrollo Sostenible
GESTION EDIL 2015-2018



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

Provincia de Oxapampa, Región Pasco

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

ORDENANZA MUNICIPAL N°005-2015-MDP-I

plazas propuestas por los responsables de las principales unidades orgánicas contratados con la necesidad institucional;

Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, los instrumentos de gestión, se aprueban mediante Ordenanza Municipal, asimismo el artículo 17° del mismo cuerpo legal prescribe que la Entidad deberá publicar la norma municipal en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal electrónico de la Entidad;

Que, por tales consideraciones y en uso de las facultades conferidas por la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 07 de enero del 2015 y por unanimidad acordó aprobar la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTION Y DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZU

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR los Instrumentos de Gestión y Directivas de la Municipalidad Distrital de Palcazú, los cuales se detallan a continuación:

1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que consta de siete (07) títulos, once (11) capítulos, seis (6) disposiciones complementarias, ciento cuarenta y ocho (148) artículos y un (01) anexo que contiene la nueva Estructura Orgánica.
2. Manual de Organización y Funciones (MOF), que consta de Cinco (05) Títulos, dieciocho (18) Capítulos, Ochenta y Nueve Paginas (89) y un anexo que contiene la nueva Estructura Orgánica.
3. Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que consta de 11 Paginas y 12 Anexo de Cuadro de Asignación de Personal CAP.
4. Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que consta de cinco (5) páginas, y 15 Anexos del Presupuesto Analítico de Personal 2015.
5. Reglamento Interno del Concejo - RIC, que consta de nueve (09) títulos, veinte (20) capítulos, ciento cuarenta y seis (146) artículos y seis (06) disposiciones finales.
6. Directiva N° 002-2015-MDP-I, "Procedimiento para la ejecución de gastos" (Contratación directa de bienes y servicios inferior a 3 UIT).
7. Directiva N° 003-2015-MDP-I, "Normas y procedimientos para la toma de inventario físico de bienes muebles, inmuebles, estructuras, vehículos, bienes no depreciables y equipos auxiliares de la Municipalidad Distrital de Palcazú.
8. Directiva N° 004-2015-MDP-I, "Normas y procedimientos para la utilización de fondo fijo para caja chica, para el ejercicio Fiscal año 2015".

Integrando a los Yaneshas, Colonos y Andinos para el Desarrollo Sostenible

GESTION EDIL 2015-2018

Av. Julio Shitabori N°512 - Iscozacín - Palcazú - Oxapampa - Pasco - Perú

Teléfono: (063) 837000

E-mail: municipalcazu-isco@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ

Provincia de Oxapampa, Región Pasco

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

ORDENANZA MUNICIPAL N°005-2015-MDP-I

9. Directiva N° 005-2015-MDP-I, "Procedimiento para el uso y mantenimiento y control de vehículos menores - motocicleta lineal de la Municipalidad Distrital de Palcazú".
10. Directiva N° 006-2015-MDP-I, "Procedimiento para altas, bajas y ventas de bienes muebles de la Municipalidad Distrital de Palcazú".
11. Directiva N° 007-2015-MDP-I, "Uso de vehículos, maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad Distrital de Palcazú".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en los murales y el portal electrónico de Municipalidad Distrital de Palcazú, los Instrumentos de Gestión y Directivas, dentro los plazos establecidos de acuerdo a Ley.

ARTICULO TERCERO.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal la aplicación de los Instrumentos de Gestión y Directivas de la Municipalidad Distrital de Palcazú.

ARTÍCULO QUINTO.- Dese cuenta a las diversas Unidades Orgánicas, para su conocimiento y fines consiguientes.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ
ALCALDE
Richard N. Panduro Durand
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZU - ISCOZACIN



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "ROF"



RICHARD NIXON PANDURO DURAND
Alcalde

ISCOZACÍN, PERU

AÑO 2015

INDICE

	Pág.
TITULO I	
ALCALDIA GENERALIDADES.....	02
CAPITULO I	
CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	03
CAPITULO II	
NATURALEZA, FINALIDAD.....	03
CAPITULO III	
OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	04
TITULO II	
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	06
CAPITULO I	
ESTRUCTURA ORGANICA.....	06
TITULO III	
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MDP-I.....	07
CAPITULO I	
ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL.....	07-09
CAPITULO II	
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION.....	10-14
CAPITULO III	
ORGANOS DE DIRECCION.....	15
CAPITULO IV	
DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO.....	16-17
CAPITULO V	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	17-23
CAPITULO VI	
ORGANOS DE APOYO.....	24-33
CAPITULO VII	
ORGANOS DE LINEA.....	33-52
TITULO IV	
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	53
TITULO V	
DEL REGIMEN LABORAL.....	53
TITULO VI	
DEL REGIMEN ECONOMICO.....	53
TITULO VII	
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	54
 ANEXO I	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZÚ	



TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1°. El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la finalidad, objetivos, estructura orgánica, competencias, funciones específicas y demás características de la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacín.

Artículo 2°. Su ámbito de aplicación comprende a todos los órganos de la Municipalidad, señalando su relación con otras Municipalidades y Organismos e Instituciones del Sector Público.

Artículo 3°. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacín, tiene como base legal los documentos normativos siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias
- Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus normas complementarias
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026, Establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen Implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.

CAPITULO II

NATURALEZA, FINALIDAD

Artículo 4°. La Municipalidad Distrital de Palcazú – Iscozacín, es el órgano de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; representa y sirve a la comunidad de Palcazu, promoviendo el desarrollo integral, sustentable y armónico, y los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida, en el marco del respeto mutuo, la libertad, solidaridad y ética social.

Artículo 5°. El Gobierno Local es ejercido por el Concejo Municipal y por la Alcaldía, correspondiendo la administración municipal a la Gerencia Municipal y a las Dependencias Orgánicas internas señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 6°. La Municipalidad ejerce la Administración Municipal del Distrito de Palcazú - Iscozacín, en toda su extensión territorial.

Artículo 7°. Son fines de la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacín.

1. Representar al vecindario de su jurisdicción.
 2. Promover y conducir el desarrollo integral, sustentable y armónico del distrito.
 3. Promover el desarrollo integral y sostenible, así como la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y locales
 4. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
 5. Fomentar el bienestar y elevar la calidad de vida de la población.
 6. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.
- Propiciar la participación democrática de los vecinos en las acciones del Gobierno Local.

CAPITULO III

OBJETIVOS, COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 8°. Son objetivos de la Municipalidad:

1. Promover el desarrollo integral del distrito, fomentando el bienestar de la comunidad.
2. Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales.
3. Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica, urbana y rural.
4. Promover y fomentar la cultura, la recreación, el turismo y otras actividades propias del distrito.
5. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con preservación del medio ambiente.
6. Propiciar la participación de la población en el quehacer municipal.

Artículo 9°. La Municipalidad tiene las siguientes competencias exclusivas:

1. Acordar su régimen de organización interior.
2. La aprobación de su presupuesto participativo.
3. La creación, modificación, supresión y exoneración de sus contribuciones y tasas de acuerdo a lo previsto en la Constitución y las Leyes.
4. Administrar sus bienes y rentas.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
6. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de la Fuerza Pública.
7. Celebrar convenios con otras Municipalidades para organizar servicios públicos locales comunes.
8. Promover y organizar, conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
9. Otras que le señalen leyes específicas.

Artículo 10°. La Municipalidad ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y fiscalización y control, en las materias siguientes:



a) **Organización del espacio físico –Uso del Suelo**

- Catastro Urbano y Rural.
- Habilitación urbana.
- Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- Acondicionamiento territorial.
- Renovación urbana.
- Infraestructura urbana o rural básica.
- Vialidad.
- Patrimonio histórico, cultural y paisajístico

b) **Servicios públicos locales.**

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- Tránsito, circulación y transporte público.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- Seguridad ciudadana.
- Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- Establecimiento, conservación y administración de parques, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.



Protección y conservación del ambiente.

- Formular, aprobar ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales
- Proponer áreas de conservación ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

d) **En materia de desarrollo y economía local.**

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- Fomento de la artesanía.
- Fomento del turismo local sostenible.
- Fomento de programas de desarrollo rural.

e) **En materia de participación vecinal.**

- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

f) **En materia de servicios sociales locales.**

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

TITULO II

ORGANIZACION INSTITUCIONAL

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 11°. La Municipalidad adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos de la Ley N° 27444.

Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacín, tiene la siguiente estructura orgánica Funcional:

ORGANOS DE GOBIERNO

Concejo Municipal

- Alcaldía

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche
- Comité Multisectorial de Salud
- Comité Distrital de Gestión Ambiental
- Comité de Integración de los Pueblos Originarios- Yaneshas, Colonos y Andino

ORGANOS DE DIRECCION

- Gerente Municipal

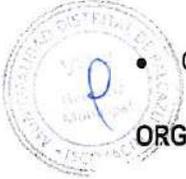
ORGANOS DE CONTROL



Órgano de Control Institucional (OCI)

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica



- Gerencia de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria General
- Area de Imagen Institucional y Comunicaciones
- Gerencia de Administración y Rentas



ORGANOS DE LINEA

- Gerencia de Pueblos Originarios
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad
- Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana
- Gerencia de Desarrollo Urbana y Rural
- Gerente de Gestión Ambiental



TITULO III

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZU - ISCOZACIN

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12°. El Concejo Municipal es el Órgano máximo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Palcazú – Iscozacín, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien lo preside y por cinco (5) Regidores.

Artículo 13°. Corresponden al Concejo Municipal las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
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, modificar o derogar las ordenanzas 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 de los cargos de Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, lo realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley; así como aprobar el balance y la memoria, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. Aprobar la donación o cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. 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.
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.





27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave; así como fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
32. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

DE LA ALCALDÍA

Artículo 14°. La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, responsable de la conducción del Gobierno Local.

Artículo 15°. Son atribuciones del Alcalde las siguientes:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley 27972.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.





18. Delegar funciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal y desconcentrar sus funciones en la Gerencia Municipal.
19. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
20. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
21. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
22. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
24. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
25. Presidir el Comité de Defensa Civil del Distrito de Palcazú - Iscozacín.
26. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de los servicios que les sean comunes.
27. Atender y resolver los pedidos que formulan las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
28. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
29. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
30. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 16°. El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Palcazú – Iscozacín desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

Artículo 17°. En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste.

CAPITULO II

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES:

Artículo 18°. El Concejo Municipal conformará, por acuerdo de sus miembros, las comisiones de regidores que, según su problemática y realidad, sean necesarias para una mejor Gestión de Gobierno. Las comisiones son permanentes y especiales y están integradas por una pluralidad de regidores designados por acuerdo de Concejo a propuesta del Alcalde.

Artículo 19°. Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos, encargados de realizar trabajos en áreas básicas de servicio y de gestión municipal, en apoyo a las acciones del Concejo. Ejercen una función normativa, fiscalizadora y de vigilancia de los actos de la Administración Municipal. Siendo sus funciones generales las siguientes:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamentos, en los procesos internos de la Municipalidad, así como de los servicios públicos que preste la Municipalidad.
2. Emitir dictamen sobre los asuntos sometidos al Concejo.
3. Las demás funciones detalladas en el reglamento interno del concejo municipal.

DEL CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL:



Artículo 20°. El Concejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad en su relación con las organizaciones de base del distrito. Está integrado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Regidores y por los representantes de la Sociedad Civil, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972.); El Alcalde en su condición de Presidente del Consejo, puede delegar su función en el Teniente Alcalde o en uno de los Regidores.



Artículo 21°. Los representantes de la sociedad civil son 2 (dos), número que resulta de aplicar el 40 % a la sumatoria total de los miembros del Concejo Municipal, y son elegidos democráticamente por un periodo de 2 (dos) años entre los delegados acreditados de las organizaciones de nivel Distrital, que se hayan inscrito en el Registro de la Municipalidad Distrital de Palcazu – Iscozacin, de acuerdo a ley. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

Artículo 22°. Corresponde al Concejo de Coordinación Local Distrital las siguientes funciones:

- 
1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
 2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
 3. Proponer convenios de cooperación Distrital para la preservación de los servicios públicos.
 4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
 5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.



El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. Se rige por su Reglamento que debe ser aprobado por Ordenanza Municipal, durante el primer semestre de funcionamiento, propuesta del Concejo de Coordinación Local Distrital.

Artículo 23°. El Concejo de Coordinación Local Distrital, se reunirá ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque su presidente.

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES:



Artículo 24°. La Junta de Delegados Vecinales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las Comunidades Nativas y Caseríos de nivel urbano y rural que integran el distrito y que están organizadas principalmente como juntas vecinales.

Así mismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del Distrito de Palcazu - Iscozacin, que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, su participación se encuentra regulada de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 25°. La Junta de Delegados Vecinales Comunales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% de los Delegados Vecinales.

Artículo 26°. El Delegado Vecinal Comunal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana la que representan.

Para ser elegido Delegado Vecinal Comunal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.



Artículo 27°. Corresponde a la Junta de Delegados Vecinales Comunes las siguientes funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gastos de inversiones dentro de la Jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en la Jurisdicción Distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su Jurisdicción.
8. Apoyar en el mantenimiento de la Limpieza Pública.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.



El primer regidor de la Municipalidad la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones en cuyo caso la presidirá.



La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria serán establecidos mediante Ordenanza.

DEL COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL:



Artículo 28°. El Comité Distrital de Defensa Civil se encarga de planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades y programas relacionados con la Defensa Civil en el ámbito del Distrito, coordina sus acciones con el Comité Provincial y el Instituto Nacional de Defensa Civil. Se rige por las disposiciones del Sistema Nacional de Defensa Civil y su reglamento.



Artículo 29°. El Comité Distrital de Defensa Civil es presidido por el Alcalde Distrital de Palcazú – Iscozacin o representante e integran las autoridades civiles, militares, policiales y eclesiásticas, representantes de instituciones de bien social, organizaciones no gubernamentales, vecinales y otros.



Artículo 30°. Corresponde al Comité de Defensa Civil las siguientes funciones:

1. Formular Los planes de Defensa Civil, derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de potencial humano y recursos materiales para la atención de desastres; así como realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
3. Identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio.
4. Evaluar los daños, determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia y ejecutar las acciones de socorro y apoyo a la población damnificada.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a las Normas Legales.

DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Artículo 31°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación, encargado de formular los planes, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la Jurisdicción Distrital en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC.

Se entiende por Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización

pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos faltas.



Artículo 32°. Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción del distrito.
2. Promover la organización de Juntas Vecinales del Distrito.
3. Formular, ejecutar, supervisar, controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y los elaborados en el Distrito.
4. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
5. Celebrar convenios institucionales.

Artículo 33°. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde y está integrado por los siguientes miembros:

1. El Gobernador del Distrito.
2. El Comisario de la Policía Nacional del Distrito, o representante asignado por la policía nacional.
3. Un representante del Poder Judicial.
4. La autoridad de salud del más alto nivel del Distrito.
5. Tres representantes de las Juntas Vecinales.
6. Los miembros del Comité Distrital en base a la realidad particular del Distrito, podrán incorporar a otras autoridades o representantes de instituciones civiles que considere conveniente.



Artículo 34°. Son atribuciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana las siguientes:

1. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana de sus correspondientes jurisdicciones, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Consejo.
2. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de su jurisdicción.
3. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.



DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE:

Artículo 35°. La organización del Programa del Vaso de Leche tiene como Órgano de Dirección al Comité De Administración del Programa del Vaso De Leche, el cual es designado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 36°. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está integrado por:

1. El Alcalde, que lo Preside.
2. Un funcionario de la Municipalidad.
3. Un representante del Ministerio de Salud.
4. Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
5. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 37°. Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.



2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad para el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.



DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD:

Artículo 38°. El Comité Multisectorial de Salud, tiene como finalidad lograr la participación de la población en las diferentes acciones que se realicen en beneficio de la propia población, su función es realizar la motivación y movilización de las comunidades, siendo a la vez enlace entre los ciudadanos y los diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales que tiene relación con los aspectos de salud y desarrollo de la comunidad;



DEL COMITÉ DISTRITAL DE GESTION AMBIENTAL:

Artículo 39°. El Comité Distrital de Gestión Ambiental y medio ambiente, tiene como finalidad sensibilizar a la población para la protección del medio ambiente, organizar y supervisar las acciones referidas con el desarrollo físico, ambiental y saneamiento ambiental del Área Urbana y rural de la jurisdicción. También es la responsable de buscar la sostenibilidad de los procesos de gestión ambiental participativa, mejorando los niveles de productividad en los servicios de limpieza pública, áreas verdes y medio ambiente contribuyendo a elevar la calidad de vida de la población del Distrito de Palcazú - Iscozacin.



DEL COMITÉ DISTRITAL DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS - YANESHAS, COLONOS Y ANDINOS

El Comité de los Pueblos Originarios Yaneshas, Colonos y Andinos, tienen como finalidad participar en la gobernabilidad con capacidad institucional y social para adoptar decisiones legítimas, orientadas al mejoramiento de la eficacia del sistema político en la población, acerca de la democracia intercultural, con aporte de su conocimiento etnobiológico y manejo sostenible de los recursos naturales, así como su ubicación territorial, costumbres, valores para una gobernabilidad participativa.

CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCION

DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 40°. Es el Órgano Técnico Administrativo de más alto nivel de la Municipalidad, encargado de conducir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad, de acuerdo a las políticas institucionales y a lo dispuesto por el Alcalde.

Es funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de Regidores, por las causales de acto doloso o falta grave.

Depende directamente de la Alcaldía y ejerce autoridad sobre las distintas Gerencias y coordina permanentemente con los diferentes Órganos de la Municipalidad, así como con entidades públicas y privadas.

Artículo 41°. Son funciones generales del Gerente Municipal:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre la diferentes Gerencias.
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia y prestar apoyo administrativo a las Comisiones Internas de Regidores.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de presupuesto Municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
4. Proponer y participar en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local; así como de proyectos de inversión;
5. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria anual de la Municipalidad.
6. Suscribir contratos en general, vigilar el cumplimiento de los mismos, así como el cumplimiento de los Convenios.
7. Informar mensualmente al Despacho de Alcaldía respecto del control de los ingresos y egresos de la Municipalidad.
8. Autorizar los pagos a efectuar por la Municipalidad.
9. Aprobar los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios y/o contratación de obras.
10. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus modificatorias.
11. Aprobar las Bases Administrativas de los diferentes procesos de selección.
12. Supervisar y controlar la recaudación municipal, el buen funcionamiento de las Oficinas y los resultados económicos y financieros de la Entidad, de las obras y servicios públicos ofrecidos directamente o bajo delegación del sector privado.
13. Disponer en forma periódica la realización de arquezos de caja en las oficinas que corresponda.
14. Proponer al Despacho de Alcaldía la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
15. Disponer, efectuar seguimiento y controlar la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad de los funcionarios que corresponda.
16. Aprobar los planes de trabajo de las diferentes oficinas de la municipalidad y evaluar el trabajo y el desempeño de las Gerencias.





17. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
18. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
19. Proponer al Alcalde acciones de nombramiento, contratos, ascensos, promociones y ceses conforme a Ley, así como otras acciones administrativas inherentes a su cargo.
20. Imponer sanciones menores a treinta días de suspensión a los funcionarios y Jefes de Oficina.
21. Autorizar licencias y permisos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, así como las rotaciones, encargaturas y vacaciones del personal.
22. Representar a la Municipalidad en las diferentes comisiones y eventos oficiales por encargo del alcalde;
23. Emitir directivas y resoluciones gerenciales de su competencia, con sujeción a la Ley y al TUPA de la Municipalidad.
24. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y de la Policía Nacional.
25. Ejerce las funciones administrativas que expresamente le delegue y/o desconcentre el Alcalde.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.

CAPITULO IV

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Artículo 42° El Órgano de Control Institucional es responsable de ejecutar el control gubernamental interno preventivo y posterior en la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacin, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el cumplimiento de las metas y logro de sus resultados previstos.

Está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, de la cual depende funcional y administrativamente e informa directamente al Alcalde, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control, inherentes a su ámbito de competencia. Se rige por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y por las directivas específicas que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 43° Son funciones y atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad en función al Plan Anual de Control, así como las que sean requeridas por el Alcalde, cuando estas tengan carácter de no programadas; en esos casos su realización será comunicada a la Contraloría General.
3. Informar al Alcalde y a la Contraloría General sobre los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas pertinentes.
4. Efectuar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, de las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes evacuados en cumplimiento a normas legales establecidas, dentro de los plazos y formas previstas.



5. Alertar en caso de inacción o negligencia de los órganos para adoptar las medidas correctivas dispuestas, advirtiendo el riesgo de tales circunstancias.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la institución se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes, así como a la Contraloría General de la República.
7. Efectuar auditorías a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma y pautas que señale la Contraloría General.
8. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y a la documentación sustentatoria respectiva.
9. Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Despacho de Alcaldía, para mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de Control Interno.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
11. Realizar las demás acciones de control inherentes a las funciones establecidas por la Contraloría General y/o Alcaldía y que sean de su competencia.



CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:



Artículo 44°. Los Órganos de Asesoría son los encargados de formular propuestas y recomendaciones, que permitan ilustrar y orientar a los niveles de Dirección en la toma de decisiones.

Artículo 45°. Los Órganos de Asesoría de la Municipalidad Distrital de Palcazú – Iscozacin son:

- Asesor Externo.
- Gerencia de Asesoría Legal
- Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica.



DEL ASESOR EXTERNO

Artículo 46°. El Asesor Externo, es el órgano encargado de asegurar que los actos políticos y los Actos Técnicos - Especializados se ajusten a la ley, brinda asesoramiento en los asuntos de su competencia que el alcalde ponga a su consideración.

El Asesor Externo, depende administrativa y funcionalmente del Alcalde y está a cargo de un profesional titulado con formación multidisciplinaria, acreditado y habilitado por las instancias correspondientes, no tiene mando sobre el personal.

Artículo 47°. El Asesor Externo, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, planes, programas sociales y normas técnico-legales municipales al Alcalde.
2. Asesorar en los asuntos técnicos especializados y/o políticas sociales que someta a consideración el Alcalde.
3. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas.



4. Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio selectivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
5. Absolver consultas formuladas por el Alcalde y presentar alternativas de solución.
6. Brindar asesoría por encargo de la Alcaldía a los eventos que organice la entidad sobre temas de importancia para el concejo.



7. Concertar reuniones y conferencias del Alcalde.
8. Preparar el material para exposiciones del Alcalde.
9. Elaborar discursos, ponencias, exposiciones por encargo del Alcalde.
10. Formular Proyectos de Investigación Política.
11. Informar permanentemente al Alcalde sobre temas políticos y de gestiones municipales diversas.
12. Elaboración de diversos documentos protocolares.
13. Prestar apoyo técnico administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores.
14. Asesorar a la Alta Dirección y absolver consultas presentando propuestas de solución en materia de gestión municipal.
15. Realizar acciones de coordinación en materia de desarrollo local con las autoridades Distritales por encargo del Alcalde.
16. Realizar estudios de los proyectos y normas sobre gestión municipal que se le encomiende.
17. Proporcionar apoyo y asesoría al Alcalde y Regidores en las Sesiones del Concejo.
18. Asistir y asesorar en el control y revisión de los proyectos de acuerdos, edictos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Alcalde.



GERENCIA DE ASESORIA LEGAL



Artículo 48°. Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asegurar que los actos administrativos de la Municipalidad se ajusten a Ley, mediante la adecuada interpretación, asesoramiento, opinión y opinión sobre los asuntos legales que afecten a la Municipalidad.

La Gerencia de Asesoría Legal, depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un profesional en leyes, acreditado y habilitado por el Colegio Profesional correspondiente.



Artículo 49°. La Gerencia de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Gerencia Municipal y de los demás órganos de la Municipalidad.
2. Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
3. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Palcazú- Iscozacín.
4. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud a los mismos, elaborar trimestralmente un Compendio de los Criterios Interpretativos, dándolo a conocer a los órganos de la entidad.
5. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
6. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.

7. Llevar un registro de las normas municipales vigentes y las derogadas, de modo tal que el Concejo de la Municipalidad de Palcazu - Iscozacín, al ejercer facultad normativa, consigne en la norma municipal un artículo que derogue la norma pertinente.
8. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
9. Emitir opinión legal en primera como en segunda instancia, en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos por los diversos Órganos de la Municipalidad
10. Proceder al visado de las Resoluciones, Contratos, Convenios y/o Directivas, que deban ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control.
13. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.
15. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
16. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

Artículo 50°. Es el órgano de Asesoramiento Técnico Normativo encargado de dirigir los procesos de planificación, presupuesto, racionalización de la Municipalidad. Brindando información consolidada y diferenciada a los órganos de Gobierno y Dirección, para una adecuada toma de decisiones. Así como del desarrollo de los instrumentos normativos de la Institución, en concordancia con los lineamientos de Política Municipal.

Artículo 51°. La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad y esta integrada por dos profesionales con la clasificación de EC (Empleado de Confianza), quien ejerce mando directo sobre el personal a su cargo.

Artículo 52°. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad en armonía con la legislación vigente.
2. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
3. Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacín, en concordancia con la normatividad vigente.
4. Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.



5. Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
6. Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
7. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión: El Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujo gramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.); en coordinación con las diferentes Gerencias de la Municipalidad.
8. Formular y proponer a la Gerencia de Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
9. Asesorar, sistematizar, consolidar y formular el Plan Operativo Institucional, en el contexto de lineamientos estratégicos institucionales y del desarrollo local, así como la evaluación periódica en el cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, en coordinación con las diferentes Gerencias; elevando a la alta dirección el informe sobre los resultados de los indicadores de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Impulsar y conducir la elaboración y evaluación periódica del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado de la jurisdicción
11. Asesorar, sistematizar, consolidar y emitir la Memoria Anual del Ejercicio Económico concluido, en coordinación con las áreas orgánicas respectivas, y gestionar su aprobación ante Sesión de Concejo, en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos por Ley.
12. Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacin.
13. Formular y proponer a la Alta Dirección las Políticas de Gestión.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Distrital Palcazú - Iscozacin
15. Consolidar la información de los proyectos de inversión financiados con los recursos de la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacin
16. Elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad.
17. Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la Directiva pertinente.
18. Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben ser parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y/o del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
19. Asesorar, Coordinar y establecer con los responsables de las diferentes Gerencias, para presentar los proyectos de calendarios de compromisos.
20. Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.

AREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

Artículo 53° EL Area de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica, es la encargada de normar, dirigir y evaluar el proceso de planeamiento y el Presupuesto. Asimismo, de orientar, promover y conducir la adecuada racionalización y simplificación de procesos y procedimientos internos de la municipalidad y la cooperación técnica.

Artículo 54° Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276, quien depende del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 55° Son funciones del responsable del Area de Planeamiento Presupuesto y Cooperación Técnica las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
2. Formular y actualizar del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, así como la evaluación periódica del cumplimiento de las metas y objetivos, y la ejecución de proyectos establecidos en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
3. Coordinar, ejecutar, desarrollar y supervisar según sea el caso los procesos de simplificación y racionalización administrativa de la Municipalidad.
4. Diseñar modelos de gestión para la mejora en la prestación de los servicios municipales.
5. Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los instrumentos de Gestión, en coordinación con la Gerencia de Administración y Rentas: El Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), el Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujo gramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.).
6. Promover y orientar la introducción de cambios, diseños y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
7. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
8. Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto, en concordancia con la normatividad vigente.
9. Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación de la comunidad en la formulación de los presupuestos participativos.
10. Programar, organizar, dirigir y monitorear la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
11. Proponer modificaciones de la estructura funcional y orgánica de la Municipalidad.
12. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
13. Asesorar, sistematizar, consolidar y emitir la Memoria Anual del Ejercicio Económico concluido, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas y gestionar su aprobación.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad
15. Autorizar el compromiso de los gastos de acuerdo a la evaluación de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas los que deben formar parte de las acciones del Plan Operativo Institucional y del Programa de Inversiones, en función a la disponibilidad presupuestaria.
16. Proponer Directivas y políticas de racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
17. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



AREA DE PROYECTOS DE INVERSION

Artículo 56°. El Area de Proyectos de Inversión –OPI-, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, se rige por las normas que emita el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus funciones son las siguientes:

- 
- 
- 
1. Asesorar, programar, organizar y conducir las actividades orientadas a evaluar los perfiles de inversión pública en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en coordinación con las unidades formuladoras.
 2. Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
 3. Monitorear los PIP durante la fase de Inversión.
 4. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión y declarar la viabilidad de los PIP que cuenten con estudios aprobados.
 5. Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Alta Dirección.
 6. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
 7. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la Directiva y demás normas del SNIP.
 8. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
 9. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.

AREA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL



Artículo 57°. EL Area de Cooperación Técnica Internacional, depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, es la encargada del asesoramiento en materia de cooperación técnica y financiera nacional y extranjera del Gobierno Local, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- 
1. Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política de cooperación técnica y financiera de organismos nacional y extranjeros.
 2. Planificar, difundir e informar sobre las políticas, líneas temáticas de interés, procedimientos y formatos de las fuentes cooperantes de las dependencias desconcentradas del Gobierno Regional y Organismos Públicos descentralizados.
 3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Programa Local de Cooperación de las fuentes cooperantes
 4. Planificar y ejecutar acciones de sensibilización a las fuentes cooperantes sobre prioridades, políticas y necesidades de la localidad.
 5. Registrar y mantener actualizada la información sobre las prioridades y ámbitos de acción de la cooperación técnica y financiera e informar a las instancias pertinentes.
 6. Coordinar, evaluar e informar sobre la negociación de la cooperación con fuentes Bilaterales, Multilaterales y ONGs y nuevas formas bilaterales de cooperación.
 7. Planificar, dirigir y coordinar la vigilancia y el reporte de la actualización del sistema de información de proyectos, programas e intervenciones con cooperación.
 8. Organizar y mantener actualizado el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGDs) que operan en la Región, según requisitos señalados en la normatividad de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI.
 9. Reglamentar en lo que sea de competencia local, la participación de las ONGDs en el desarrollo de la Localidad.
 10. Vigilar e informar a la Alta Dirección del Gobierno Local y a la APCI, a través de la Gerencia Municipal el cumplimiento de los convenios de cooperación, para lograr la continuidad del financiamiento de las entidades cooperantes.
 11. Fortalecer la capacidad de gestión de cooperación internacional en el ámbito Local.



12. Emitir opinión técnica para la inscripción o renovación de ONG, de intervención de nivel local, en coordinación con el órgano técnico competente, ante la APCI y llevar actualizado su registro.
13. Emitir opinión para la aprobación de la adscripción de los expertos, voluntarios y becarios en los Proyectos que se ejecutan en el ámbito de la Localidad.
14. Emitir informes y proyectos de Resolución sobre la aceptación y/o aprobación de las donaciones de Entidades cooperantes.
15. Proponer, coordinar y evaluar la política de desarrollo de la oferta exportable y contribuir a elevar la competitividad de los productos y servicios con potencial exportable del ámbito.
16. Elaborar la Memoria Anual de la gestión de la Oficina, para ser elevada a las instancias correspondientes.
17. Cumplir con el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Cooperación Internacional de la Municipalidad Distrital de Palcazu.
18. Asesorar en la formulación de intervenciones de la Cooperación (proyectos y actividades) en asuntos sociales y económicos a los beneficiarios locales, orientados a apoyar el desarrollo regional y local.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por las instancias pertinentes.

AREA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Artículo 58°. El Área de Informática es el órgano de apoyo encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; así mismo está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática.

Artículo 59°. Son funciones y atribuciones del Área de Informática:

1. Planear, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
 2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Mejoramiento de la Tecnología de Información.
 3. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 4. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos correspondientes a los Sistemas Informáticos.
 5. Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página WEB de la Municipalidad, en concordancia con la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 6. Desarrollar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todas las Unidades Orgánicas que hagan uso de sus equipos, sistemas y programas informáticos.
 7. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
 8. Proponer, coordinar y/o ejecutar los programas de capacitación en materia Informática.
 9. Diseñar y administrar controles para salvaguardar los datos, fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad.
 10. Emitir informes técnicos en el trámite de expedientes relacionados con las funciones de informática.
 11. Evaluar e informar previo a la adquisición, el tipo de licencias de software que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las áreas orgánicas de la municipalidad,
 12. Mantener actualizado y en orden el archivo documental del Área.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.



CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

Artículo 60°. Los Órganos de Apoyo son los encargados de ejecutar acciones especializadas de carácter administrativo y que permiten sostener y dar continuidad a la acción de los Órganos de Línea y demás Órganos de la Municipalidad.

Artículo 61°. Son Órganos de Apoyo de la Municipalidad Distrital de Palcazu - Iscozacín:

- Oficina de Secretaría General.
- Área de Trámite Documentario y Archivo
- Área de Imagen Institucional
- Área de Radio y Comunicación
- Gerencia De Administración Y Rentas

DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 62°. El Área de Secretaría General, es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende, el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

Esta área depende del cargo del Secretario General, quien depende del Alcalde y de la Gerencia Municipal.

Artículo 63°. Son funciones y atribuciones del Área de Secretaria General:

1. Dirigir, procesar y controlar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
2. Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como a todos los Órganos de la Administración Municipal.
3. Preparar la agenda y la documentación necesaria para las Sesiones del Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía; así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y Funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
4. Desempeñar las funciones de Secretario en las Sesiones de Concejo, para dar lectura del acta anterior, absolver consultas que le sean formulados por los miembros del Consejo y, tomar apuntes y resúmenes de los actos del Concejo Municipal.
5. Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las Sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
6. Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía.
7. Observar las propuestas, expedientes, informes y demás documentos que contravengan disposiciones legales y/o normas de política institucional, o cuando no cumplan las exigencias de fondo y de forma; debiendo en tales casos, adoptar y/o recomendar las acciones que corresponda.
8. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de La Municipalidad y otorgar copia certificada de los instrumentos y documentos emitidos.
9. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de las Ordenanzas, los Edictos y Decretos para su puesta en vigencia.



10. Elaborar los dispositivos de gobierno y de administración del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas y a la normatividad legal vigente.
11. Tramitar y derivar las solicitudes de información que posea la Municipalidad y que sean formuladas por cualquier ciudadano sin expresión de causa; así como entregar dicha información en los plazos que determina la ley, todo ello en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus disposiciones modificatorias y regulatorias.
12. Recepcionar, organizar, controlar y archivar los expedientes de procedimientos administrativos concluidos y responsabilizarse de la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
13. Refrendar y transcribir las normas y dispositivos legales de competencia municipal.
14. Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina y otros que le hayan sido encomendados.
15. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal.



Artículo 64º. El Área de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los responsables de Trámite Documentario y Archivo Central.



AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Artículo 65º. Los responsables de Trámite Documentario y Archivo son los Órganos encargados de la administración de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el Archivo de la Municipalidad.

Artículo 66º. Dependiendo administrativa y funcionalmente del Área de Secretaría General tiene como funciones:



1. Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
3. Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
4. Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
5. Recepcionar y remitir inmediatamente al Secretario General las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la ley de transparencia y acceso a la información pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
6. Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
7. Implementar y mantener un archivo de todos aquellos expedientes que cuentan con oficio pendiente de respuesta, así como de aquellos que cuenten con Resolución de Alcaldía y/o Resolución Gerencial, que se encuentre dentro del plazo para ser impugnada.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaría General.
9. Efectuar la codificación del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
10. Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por Secretaría General.

DEL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL



Artículo 67º. El Área de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones y/o actividades de relaciones públicas, de comunicación, información e imagen institucional. Asimismo, programar, organizar, coordinar y atender los actos protocolares de la Municipalidad, quien depende del Alcalde y de la Gerencia Municipal.

Artículo 68º. Son funciones y atribuciones del Área de Imagen Institucional:



1. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
2. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
3. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes.
4. Recepcionar, analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal.
5. Supervisar el Portal Virtual de la Municipalidad (Pagina Web) y boletín informativo virtual que permita informar sobre los servicios, obligaciones y beneficios tributarios y acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; y demás acciones que le corresponda.
6. Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
7. Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, con las organizaciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales.
8. Establecer relación recíproca entre el público y la Municipalidad Distrital de Palcazu - Iscozacin.
9. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, en medios escritos magnéticos y otros.
10. Coordinar con los órganos competentes la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad.
11. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones y Autoridades del Distrito y de la Provincia, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a la colectividad que así lo requiera.
12. Efectuar las publicaciones de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello.
13. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social.
14. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
15. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad, como mecanismo de integración.
16. Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



ÁREA DE RADIO Y COMUNICACIÓN

Artículo 69º. El Área de Radio y Comunicación, es el órgano de apoyo, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación radial y/o actividades dando a conocer al público oyente sobre los diversos comunicados y acontecimientos local, Provincial, Regional y Nacional, Asimismo,

programar, organizar, coordinar y difundir los avances y logros de la Municipalidad Distrital de Palcazú, quien depende del Alcalde y de la Gerencia Municipal.



Artículo 70º. Son funciones y atribuciones del Área Radio y Comunicación:

1. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades de los Programas Radiales y los actos de carácter Institucional de la Municipalidad.
2. Responsable de la Unidad de Radio
3. Promover espacios radiofónicos en unidades académicas y departamentos de acuerdo al procedimiento establecido
4. Asesorar y dar orientación a los colaboradores en el manejo de la radio.
5. Apoyar a las unidades académicas en la difusión de sus actividades.
6. Coordinar todas las etapas del proceso radiofónico
7. Supervisar material radiofónico
8. Organizar material con base en la programación semanal.
9. Elaborar spots de radio para la difusión en diferentes radiodifusoras del estado.
10. Responsabilizarse de todas las difusiones de radio 12, Gestionar material y recurso
11. Registrar y archivar grabaciones y transmisiones.
12. Coordinar la grabación, edición, producción y transmisión de espacios radiofónicos con base en el procedimiento establecido para difundir el quehacer Institucional.



DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RENTAS



Artículo 71º. La Gerencia de Administración es el Órgano de apoyo de la Municipalidad, encargado de la administración del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad en forma racional y adecuada. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad así como con otras entidades públicas cuyas funciones tengan relación con ella.

Artículo 72º. Son funciones y atribuciones de la Gerencia de Administración y Rentas.

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.
2. Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la oficina, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
3. Participar en la formulación de los objetivos, políticas y planes de desarrollo, así como del Presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Presupuesto, Racionalización y Planificación.
4. Coordinar permanentemente con la Oficina de Presupuesto, Racionalización y Planificación sobre la programación mensual y anual de ingresos y gastos, así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar.
5. Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Distrital de Palcazú - Iscozacin.
6. Planear, organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
7. Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
8. Velar por el cumplimiento del registro, control y supervisión del margen de bienes de la Municipalidad.





9. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Alta Dirección, en asuntos de competencia exclusiva de la Unidad Orgánica.
10. Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
11. Proveer oportunamente de los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
12. Dirigir o supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arquezos de caja periódicos o especiales, de competencia en las áreas a su cargo.
13. Dirigir, elaborar programas de capacitación de personal, con la finalidad de impulsar una cultura organizacional de calidad.
14. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
15. Participar en los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios, consultorías, consultorías de obras y ejecución de obras que convoque la Municipalidad y ejecutarlos correctamente de conformidad con la ley y el reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
16. Aprobar el Expediente de Contratación.
17. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos - financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez financiera.
18. Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 73º. La Gerencia de Administración y Rentas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- Área de Personal
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería
- Área de Logística y Abastecimiento
- Área de Control Patrimonial
- Área de Fiscalización Tributaria

AREA DE PERSONAL

Artículo 74º. El área de Personal es la encargada de conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, sanciones, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Rentas.

Artículo 75º. Son funciones del área de Personal las siguientes:

1. Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
2. Planificar y ejecutar los desplazamientos de personal entre las Unidades Orgánicas y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
3. Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
4. Realizar el control y evaluación del rendimiento laboral, así como controlar su permanencia efectiva en el centro laboral.
5. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales del personal permanente y contratado.



6. Planificar y programar las necesidades de prácticas Pre-Profesionales en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
7. Ejecutar el plan de acción y el Presupuesto aprobado correspondiente a la Unidad; disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
8. Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos relacionados al Sistema de Personal.
10. Elaborar los proyectos de reglamentos internos de control, asistencia y puntualidad para el personal de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica así como coordinar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
11. Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados a derechos, beneficios y obligaciones del personal.
12. Organizar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando actividades de bienestar, recreación e integración.
13. Formular, promover, programar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación y entrenamiento del personal en concordancia con los objetivos y lineamientos de política institucional en particular y del sector público en general.
14. Supervisar el desarrollo y comportamiento laboral, moral y ético de los servidores de la Municipalidad e informar de ello a los órganos superiores, proponiendo las sanciones y/o acciones correctivas que requiera cada caso en particular.
15. Efectuar evaluaciones anuales del desempeño laboral en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad.
16. Imponer sanciones de amonestación suspensión hasta por treinta (30) días a los servidores empleados y obreros de la Municipalidad, previo proceso administrativo.
17. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.



AREA DE CONTABILIDAD

Artículo 76º. El área de Contabilidad es el órgano responsable de conducir el proceso de Contabilidad Gubernamental, compatibilizado con los Sistemas Administrativos y con el Sistema Administrativo Financiero – SIAF; en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable.

El área de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Rentas; está a cargo de un Contador Público Colegiado, quien ejerce mando directo sobre personal a su cargo.

Artículo 77º. Son funciones y atribuciones del Área de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de control y ejecución presupuestal y patrimonial, en estricta observancia de la disponibilidad presupuestal por cada fuente de financiamiento aprobado en el Presupuesto Municipal del ejercicio.
4. Dirigir y ejecutar bajo responsabilidad las conciliaciones mensuales y anuales de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Municipalidad.
5. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con el Área de Tesorería.



6. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan Contable Gubernamental.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.
8. Elaborar y presentar oportunamente la información contable y presupuestal, de acuerdo a lo establecido por la normatividad legal vigente, haciendo llegar los mismos al órgano rector del Sistema de Contabilidad – Contaduría Pública de la Nación y otros entes normativos y fiscalizadores.
9. Elaborar los informes contables, requeridos como resultado del control de evaluación de la gestión financiera para la toma de decisiones.
10. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a ley.
11. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones Tributarias; como retenciones del Impuesto a la Renta, Essalud, AFP, y otros.
12. Llevar los registros diarios de caja y efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias por todas las fuentes de financiamiento.
13. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a los diferentes programas del pliego y oficinas que lo requieran.
14. Efectuar periódicamente y bajo responsabilidad arqueos a las unidades orgánicas que manejan fondos y valores.
15. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.

AREA DE TESORERIA

Artículo 78º. El Área de Tesorería es el órgano responsable de la administración de los recursos financieros o área de fondos, de acuerdo a lo señalado en el Sistema Nacional de Tesorería y sus directivas.

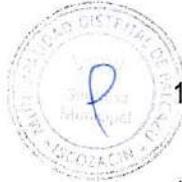


Artículo 79º. Son funciones y atribuciones del área de Tesorería:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
2. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Rentas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
3. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Rentas, las observaciones y recomendaciones.
4. Ejecutar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado correspondiente al Área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
5. Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
6. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
8. Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Área.
9. Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.



10. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
11. Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias).
12. Administrar y custodiar Cartas Fianza, Cheques de Gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
13. Procesar, ejecutar las solicitudes de préstamos administrativos, escolaridad y excepcionales y expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta y Quinta Categoría del Impuesto a la Renta.
14. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Rentas.



AREA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO



Artículo 80°. El área de Logística y Abastecimiento es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo 81°. Son funciones y atribuciones del área de Logística y Abastecimiento:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los procesos de logística y abastecimiento, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales y la normatividad legal vigente.
2. Consolidar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar los procesos de licitación y selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el PAC.
4. Realizar los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
5. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
6. Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación, extintores, alarmas y otros.
7. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
8. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad.
9. Otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Rentas.



AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 82° El área de Control Patrimonial es el órgano encargado de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos, materiales y servicios generales que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 83° Son funciones del área de Control Patrimonial las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los aspectos técnicos referidos a los Bienes Muebles e Inmuebles que tiene la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales y la normatividad legal vigente
2. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margen de bienes).
3. Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
4. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con Asesoría Legal.
5. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
6. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos y demás enseres de la Municipalidad.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Rentas

→ AREA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 84° La Sección de Registro Tributario y Orientación, es la encargada de sistematizar y dirigir la administración tributaria de la Municipalidad, comprendiendo los impuestos, contribuciones y tasas (arbitrios, derechos y licencias); asimismo se encarga de mantener actualizado el Registro de Contribuyentes del distrito.

Artículo 85° Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Administración y Rentas.

Artículo 65°.- Son funciones de la Sección de Orientación Tributaria:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativa relacionada con el registro y control de la información tributaria.
2. Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y orientación tributaria en la municipalidad.
3. Controlar el registro diario por diferentes tributos, así como la administración del archivo de expedientes correspondientes a los contribuyentes.
4. Proponer directivas en el ámbito de su competencia y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
5. Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de las actividades comerciales del distrito.
6. Revisar y visar los expedientes de licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes, tanto para el uso del retiro municipal y áreas comunes.



7. Otorgar la autorización Municipal para la instalación de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
8. Cautelar por la debida aplicación de las ordenanzas de carácter tributario y aplicación de valores unitarios.
9. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración y Rentas.

AREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 86° El Area de Fiscalización Tributaria, es la encargada de dirigir y sistematizar los procesos de fiscalización y control tributario.

Artículo 87° Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Administración y Rentas.

Artículo 88° Son funciones de la Area de Fiscalización Tributaria:

1. Coordinar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad vigente.
 2. Realizar las investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.
 3. Determinar el monto de las deudas tributarias y multas de los contribuyentes, así como las irregularidades en la aplicación de normas tributarias y en la información declarada por los contribuyentes que origine evasión tributaria.
 4. Proponer las directivas para controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, concesionarios, arrendatarios, y/o conductores de propiedades de la municipalidad que producen renta.
 5. Preparar Resoluciones de Determinación de deuda y órdenes de pago de la deuda tributaria.
 6. Resolver recursos de reclamación, nulidad, quejas, escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de determinación, órdenes de pago y otros documentos de competencia de la Gerencia de Administración y Rentas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración de Administración y Rentas.



CAPITULO VII

TITULO IV

ORGANOS DE LINEA

Artículo 89°. Los Órganos de Línea son aquellas unidades técnico normativas que formulan y proponen las normas y acciones. Supervisan su cumplimiento.

Artículo 90°. Son Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Palcazu - Iscozacin:

- Gerencia de Pueblos Originarios.
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad
- Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana
- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
- Gerencia de Gestión Ambiental



GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS

Artículo 91°. La Gerencia de Pueblos Originarios es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pobladores indígenas en igualdad de oportunidades y género.



Está a cargo del Gerente de Pueblos Originarios, quien es un empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal, tiene mando y supervisión sobre el personal destinado a las funciones propias de la Gerencia.

Artículo 92°. Son funciones generales de la Gerencia de Pueblos Originarios.

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de promoción y fomento del desarrollo de capacidades de los pobladores indígenas.
3. Dirigir la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo de Capacidades de las comunidades Yaneshas.
4. Elaborar, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos los perfiles de pre inversión de acuerdo con la normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Promover la aplicación del convenio N° 169 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT y la adopción de la Declaración Universal sobre los derechos Indígenas aprobados por la Organización de las Naciones Unidas para el pleno reconocimiento, respeto y desarrollo de los pueblos indígenas.
6. Elaborar un Plan de Trabajo con la Gerencia de Desarrollo Económico, para la promoción de oportunidades de negocios multifamiliares en las Comunidades Nativas.
7. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad para la elaboración de programas de apoyo social a las comunidades nativas.
8. Promover espacios de debates y promover proyectos de acuerdo a las costumbres y prácticas culturales de los pueblos indígenas de la provincia y preservar la identidad de estos pueblos.
9. Elaborar proyectos de convenios con las instituciones públicas y privadas, para implementar programas de desarrollo de los Pueblos Indígenas de manera eficiente y sostenible.
10. Presentar propuestas de Proyectos de Inversión Pública orientados a su desarrollo de acuerdo a sus potencialidades.
11. Supervisar la realización de los proyectos que se ejecuten en territorio o en el ámbito de las comunidades.
12. Velar por el cumplimiento de los servicios sociales del estado (DEMUNA, PRONAA, CRECER, CEM y otros) a favor de los pueblos indígenas.
13. Participar activamente en los procesos de Planificación Concertada y el Presupuesto Participativo.
14. Participar activamente, en las asambleas o congresos de los pueblos indígenas a fin de informar y rendir cuentas sobre sus logros de gestión administrativa.
15. Participar en la formulación de la Memoria Anual.
16. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad vigente.
17. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal o que la normatividad legal determine.



Artículo 93°. La Gerencia de Pueblos Originarios, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo la Sección de Interculturalidad.



AREA DE INTERCULTURALIDAD

Artículo 94°. La Sección de Interculturalidad es la encargada de Fomentar espacios de fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los líderes y lideresas indígenas en igualdad de oportunidades y género

Artículo 95°. Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276, quien depende del Gerente de Pueblos Originarios.

Artículo 96°. Son funciones de la Sección de Interculturalidad las siguientes:

1. Promocionar y fomentar el desarrollo de capacidades de los pobladores indígenas en igualdad de oportunidades y género.
2. Diseñar programas de desarrollo para las mujeres indígenas, valorando sus capacidades socios culturales.
3. Desarrollar acciones concertadas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción de los derechos y responsabilidades en salud de los Pueblos Indígenas.
4. Desarrollar programas de radio y televisión dirigidos a la población Yanasha y a otras culturas que se encuentran asentadas en el distrito.
5. Proponer la reglamentación para la atención en los centros de salud con adecuación intercultural.
6. Promover el cultivo, uso y conservación de plantas medicinales y nutritivas nativas a través de los Agentes Comunitarios de Salud.
7. Promover el uso de sus costumbres, incentivando el idioma materno en las comunidades indígenas, mediante concursos y otros.
8. Revalorar la herencia espiritual y cultural a través de la educación, salud y la capacitación basado a la reafirmación y el fortalecimiento de los valores de los pueblos originarios.
9. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Pueblos Originarios.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Artículo 97°. La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social que está dirigido a la población más vulnerable y en situación de pobreza y extrema pobreza, a través de los Programas del Vaso de Leche, Comedores Populares y otros implementados por la entidad o provenientes del Gobierno Nacional. Asimismo es responsable de las actividades de la Registro Civil, Educación, Cultura, Deporte, DEMUNA, OMAPED, Comercialización, Transporte, Circulación Vial, Serenazgo y Policía Municipal.

Está a cargo del Gerente de Promoción Social y Servicios a la Comunidad, quien es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal.

Artículo 98°. Son funciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, la aprobación del Plan de Desarrollo Social, Plan de Seguridad Ciudadana, entre otros.



3. Proponer acciones dirigidas a concertar el desarrollo social del distrito en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
4. Elaborar, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos los perfiles de pre inversión de acuerdo con la normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Monitorear las disposiciones que el Comité de Gestión de apoyo a las organizaciones sociales de Base, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otros de similar naturaleza.
6. Coordinar con las organizaciones sociales de base la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
7. Estudiar, analizar y diagnosticar las necesidades de la población.
8. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de discriminación.
9. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
10. Organizar, implementar y supervisar el adecuado funcionamiento del Servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
11. Brindar protección, promover su organización de los vecinos con discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED).
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
13. Desarrollar acciones de Educación, Deporte y Cultura para el desarrollo de capacidades, habilidades y valores de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos rescatando su liderazgo con el impulso para la práctica del deporte y el arte.
14. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad vigente.
15. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de serenazgo destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a normas legales vigentes.
16. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas.
17. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan servicios públicos de transporte de pasajeros en el distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios para la transitabilidad y seguridad vehicular.
18. Dirigir, ejecutar y controlar las acciones orientadas al servicio de transporte masivo de pasajeros.
19. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de serenazgo destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad de acuerdo a normas legales vigentes.
20. Organizar, coordinar y controlar el servicio de patrullaje de seguridad diurno y nocturno y los operativos de seguridad entre otros.
21. Programar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades relacionadas con los servicios públicos que presta la Municipalidad a la Comunidad del Distrito.
22. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en caso de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domestica
23. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal o que la normatividad legal determine.

Artículo 99°. La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios a la Comunidad para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Secciones de; Programas Sociales, DEMUNA – OMAPED, Educación, Deporte y

Cultura, Educación, Cultura y Deportes, Seguridad Ciudadana, Comercialización, Transporte y Circulación Vial, Serenazgo y Policía Municipal.



AREA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 100°. El Area de Registro Civil es el órgano encargado de registrar los hechos y actos vitales de los pobladores del Distrito y todas las actividades y responsabilidades normadas y derivadas de la Ley Orgánica del Registro Nacional identificación Civil y su reglamento.

Artículo 101°. Son funciones del Area de Registro Civil:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Realizar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Efectuar matrimonios civiles a solicitud y requerimiento de los contrayentes.
4. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad.
5. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
6. Proponer a la Gerencia la realización de matrimonios comunitarios.
7. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
8. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
9. Administrar, controlar, supervisar, y autorizar, el uso del Cementerio Municipal.
10. Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del Cementerio.



AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 102°. El Area de Programas Sociales es el órgano encargado de administrar, organizar y dirigir los programas de asistencia alimentaria dirigidos a beneficiar a la población de escasos recursos económicos.

Artículo 103°. Son funciones del Area de Programas Sociales:

1. Organizar, programar, coordinar y ejecutar las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Implementar las acciones dispuestas por los Comités de Administración de los Programas del Vaso de Leche.
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria y de sus beneficiarios del Distrito y de otros programas de Asistencia Alimentaria.
4. Proponer los Reglamentos y/o Directivas que priorice la atención a los beneficiarios de escasos recursos económicos.



5. Proponer a la gerencia la aprobación de lineamientos relacionados con la administración de los programas de Asistencia Alimentaria.
6. Efectuar el control nutricional de los beneficiarios de los Programas de Asistencia Alimentaria.
7. Capacitar a las Organizaciones Sociales de Base en la adecuada preparación de los alimentos.
8. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia.
9. Informar a la Gerencia de Participación Vecinal sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Promover, en coordinación con las unidades orgánicas, la participación de los vecinos en la protección de su salud y salvaguarda de las medidas de sanidad.

AREA DE DEMUNA – OMAPED

Artículo 104°. El Área de DEMUNA y OMAPED es el órgano encargado de atender las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente y aquellas actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Artículo 105°. Son funciones del Area de DEMUNA y OMAPED.

1. Contribuir al diseño de las políticas y planes para el desarrollo social de defensa y protección de la población altamente vulnerable, compuesta por mujeres, niños, adolescentes, juventud y discapacitados.
2. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana, en la planificación, gestión y vigilancia de los servicios públicos locales para que se respeten los derechos inherentes a la persona, estableciendo canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los Derechos Humanos, en especial de mujeres, niños, adolescentes y discapacitados, manteniendo un registro actualizado.
3. Promover el desarrollo de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
4. Elaborar el diagnostico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
5. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
6. Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
7. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.



AREA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

Artículo 106°. El Area de Educación Cultura y Deportes es el órgano encargado de promover las actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación en todos los niveles de la población del Distrito.

Artículo 107°. Son funciones del Area de Educación Cultura y Deportes:

1. Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades educativas, culturales que ejecuta la Municipalidad en el Distrito.
2. Coordinar con las entidades públicas y privadas el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa y cultural.
3. Promover y organizar espectáculos culturales para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población del distrito.



4. Fomentar y promover la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de arte y similares.
5. Participar en el proyecto educativo del distrito, en coordinación con las autoridades del sector Educación e instancias pertinentes, contribuyendo en la política educativa, con un enfoque de Interculturalidad, promoviendo la diversificación curricular, incorporando en su contenido la realidad socio – cultural, económica, productiva y ecológica del distrito.
6. Organizar y administrar la Biblioteca de la Municipalidad, mejorando permanentemente la calidad del servicio así como la ampliación y variedad de su acervo bibliográfico.
7. Organizar y administrar centros culturales, teatros y talleres de arte, promoviendo la consolidación de una cultura ciudadana y fortalecer la identidad cultural de la población del distrito con la participación activa de la Gerencia de Pueblos Originarios.
8. Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud del distrito.
9. Velar por el mantenimiento de las infraestructuras deportivos, y las áreas destinadas al deporte y recreación.
10. Supervisar los espectáculos públicos que se realicen en el Distrito con apoyo de la Policía Municipal y Serenazgo.



AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL



Artículo 108° EL Area de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, es el órgano encargado de cautelar la seguridad, contribuir a la prevención de delitos y faltas; y colaborar con las demás unidades orgánicas para el cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de las personas, instituciones y establecimientos del Distrito.

Artículo 109°. Son funciones de la Sección de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal:



1. Contribuir en la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad pública y el orden ciudadano.
2. Programar, organizar y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
3. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del Distrito.
4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física.
5. Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana.
6. Ejecutar acciones de vigilancia y seguridad ciudadana con la participación de la Policía Municipal.
7. Difundir las medidas y acciones sobre Seguridad Ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la Comunidad.
8. Programar y dirigir las labores de seguridad de las dependencias de la Municipalidad.
9. Efectuar estudios y proponer las recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de la delincuencia común y/o organizada.
10. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia;
11. Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
12. Controlar el comercio ambulatorio en el distrito, dando fiel cumplimiento a las normas legales municipales, aplicando las sanciones correspondientes.



13. Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
14. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la Institución.
15. Orientar al ciudadano cuando requiera información.
16. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales por parte de los vecinos, instituciones y establecimientos comerciales del Distrito.
17. Girar notificaciones preventivas e imponer multas por infracciones a las disposiciones municipales.
18. Ejecutar clausura de establecimientos.
19. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

AREA DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SIFOH)

Artículo 110°. El sistema de focalización de hogares es el órgano encargado de administrar y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales, facilita la identificación y selección de sus beneficiarios: Son funciones del Area de SISFOH.



1. Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
2. Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
3. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
4. Administración de reclamos por registro incorrecto.
5. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)
6. Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
7. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
8. Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.
9. Otras funciones:
10. Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
11. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional. Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
12. Hacer la evaluación, seguimiento y verificación de supervivencia de los beneficiarios del Programa Pensión 65 de nuestra jurisdicción cada tres meses.

AREA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

Artículo 111° El Area de Transporte y Circulación Vial, es el órgano que se encarga de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades de transporte, actividades de mantenimiento de la señalización y el control del servicio de transporte.

Artículo 112° Son funciones del Area de Transporte y Circulación Vial:

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan servicios públicos de transporte de pasajeros en el distrito por vía terrestre y fluvial a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios para la transitabilidad y seguridad vehicular.



2. Dirigir, ejecutar y controlar las acciones orientadas al servicio de transporte masivo de pasajeros.
3. Evaluar y autorizar las licencias de conducir de vehículos menores.
4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, conforme al reglamento nacional respectivo.
5. Atender las quejas y reclamos de los usuarios y transportistas, procesar las infracciones y fijar las sanciones correspondientes.
6. Controlar las autorizaciones, modificaciones de rutas incremento de unidades para el transporte.
7. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística del parque automotor de camionetas rurales que prestan servicio interdistrital y hacia los centros poblados del distrito.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 113° La Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana es el órgano de línea, responsable de promover el desarrollo económico y la participación ciudadana y su vinculación con el bienestar humano como base de un desarrollo sostenido de la comunidad.

Está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana, quien es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal, tiene mando y supervisión sobre las Secciones de Desarrollo Económico y Turismo y Participación Ciudadana.

Artículo 114° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana las siguientes:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer a la Gerencia Municipal, la aprobación el Plan de Desarrollo Económico.
3. Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones, que permita la colocación adecuada de sus productos.
4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento.
5. Organizar conjuntamente con otros órganos de gobierno, las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de los productos y empresas del distrito.
6. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios.
7. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
8. Elaborar, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos los perfiles de pre inversión de acuerdo con la normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9. Proponer las acciones de registro, reconocimiento, promoción y apoyo a las iniciativas de las organizaciones vecinales, de productores y sociales.
10. Establecer campañas de capacitación y orientación a dirigentes y miembros de las organizaciones sociales en temas de su competencia.
11. Crear espacios en la comunidad, orientados a la integración de los ciudadanos, con la finalidad de hacer frente a los diferentes problemas sociales.
12. Promover actividades con los vecinos, involucrando a los diferentes actores sociales orientadas al bienestar de la comunidad.
13. Promover festivales ganaderos y de otros productos importantes de la zona.





14. Promover y organizar la participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de los servicios públicos locales, en programas de desarrollo e inversión social en sus diversas modalidades brindando apoyo y asesoramiento.
15. Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
16. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad vigente.
17. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal o que la normatividad legal determine.

Artículo 115° La Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Áreas de Desarrollo Económico, Turismo y Participación Ciudadana.



AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Artículo 116° El Area de Desarrollo Económico y Turismo es la unidad orgánica responsable de promover el desarrollo económico principalmente de las actividades agrícola, pecuaria y de turismo como base de un desarrollo sostenido de la comunidad.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económica y Participación Ciudadana.

Artículo 117° Son funciones de la Sección de Desarrollo Económico:

1. Formular, proponer el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
2. Promover el desarrollo económico local aprovechando las ventajas comparativas de los corredores económicos productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
3. Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece el distrito.
4. Difundir las potencialidades existentes en distrito con el propósito de promover la inversión privada.
5. Formular proyectos para el mejoramiento del cultivo de plantas alternativas, ornamentales, forestales y frutales.
6. Formular proyectos de convenios con las Universidades, Institutos Tecnológicos Superiores, Ministerio de Agricultura, ONG. Para prestar asesoramiento técnico, asistencia técnica, a los agricultores y ganaderos de la zona.
7. Difundir las oportunidades de compras del estado en la localidad y otros distritos.
8. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan el distrito.
9. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción.
10. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la localidad y al público que desarrolla actividad empresarial alguna.
11. Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial con información referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
12. Organizar los festivales ganaderos y de otros productos importantes de la zona.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios relacionados.
14. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.





15. Fomentar el desarrollo de la conciencia turística de la población a través de las instituciones ligadas a la municipalidad.
16. Promover y fomentar la inversión empresarial privada y estatal en infraestructura turística.



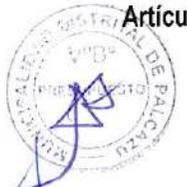
AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 118° El Área de Participación Ciudadana es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones de fortalecimiento de las organizaciones sociales de base del distrito y fomentar la participación activa de sus representantes en las actividades del desarrollo local y en el apoyo a la fiscalización y control de los servicios públicos municipales

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana.

Artículo 119° Son funciones del Área de Participación Ciudadana:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del órgano a su cargo.
2. Planear, ejecutar y evaluar las actividades de participación ciudadana en concordancia con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales.
3. Promover, proponer e implementar espacios y mecanismos de participación de las organizaciones de la sociedad civil como componentes estratégicos de la gestión municipal participativa.
4. Promover el desarrollo de capacidades para incrementar el nivel de participación ciudadana en la gestión del desarrollo local.
5. Programar, organizar y convocar la participación del vecino para la conformación del Concejo de Coordinación Local Distrital, Comités de Control y Vigilancia de los presupuestos participativos; así como otros órganos consultivos y de coordinación del Gobierno Local.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría a la población del distrito en materia de participación vecinal.
7. Coordinar con las diversas Gerencias la ejecución de campañas relacionadas con la prevención y brindar capacitación a la población en temas de medio ambiente y seguridad.
8. Organizar y promover actividades que impulsen la integración y participación de los vecinos con la gestión municipal.
9. Promover una cultura de participación y concertación de las organizaciones de la población e instituciones públicas y privadas que conlleven a realizar acciones en favor de la comunidad y de su desarrollo local.
10. Promover alianzas estratégicas con organizaciones públicas y/o privadas para realizar diversas gestiones.
11. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y/o organización y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos.



AREA DE PISCICULTURA

Artículo 120° El Área de Piscicultura es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones de la producción y comercialización de Piscicultura que tenga en cuenta la diversidad ambiental y biológica de las aguas dulces fortalecimiento a las Asociaciones de Piscicultores del Ambito Palcazú.



Nota a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276 y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Participación Ciudadana.

Artículo 121° Son funciones del Área de Piscicultura:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo del órgano a su cargo.
2. Planear, ejecutar y evaluar las actividades de la producción y manejo de la piscicultura en el distrito de Palcazú.
3. Promover, proponer e implementar mecanismos de participación de las Asociaciones de Piscicultores como componentes estratégicos de la gestión municipal participativa.
4. Promover el desarrollo de capacidades de los Piscicultores para incrementar la productividad de peces tropicales en el distrito de Palcazú
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Producción de Peces tropicales mediante la capacitación y asesoría a la población del distrito en materia de Manejo y producción de peces
6. Promover la sensibilización de la población, rehabilitación de estanques abandonados e identificación de nuevas áreas para la construcción de nuevos estanque acuícolas, en el ámbito del Distrito.
7. Promover el Incremento en la disponibilidad de un alimento de alto valor nutritivo, en especial para los grupos más vulnerables como niños y mujeres embarazadas.
8. Incremento de oportunidades laborales para las mujeres y fortalecimiento de su papel en la toma de decisiones pues todas las actividades, sobre todo en instalaciones, producción, procesado y comercialización
9. Fortalecimiento de las asociaciones de Piscicultores en las comunidades con el objeto de obtener mejores precios tanto en la compra de insumos como en la venta del producto final.
10. Ejecución de programas de transferencia de tecnología y capacitación del sector productivo, entre ellos del Programa de Seguridad Alimentaria para Unidades Productivas Familiares de la comunidades nativas, Caseríos y Centros Poblados del Distrito Palcazú.



AREA DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 122° El Area de Comercialización es el órgano encargado de ejecutar labores relacionadas a la supervisión de mercados y ferias, vigilando el expendio y abastecimiento de productos en estricto cumplimiento con las disposiciones vigentes.

Artículo 123° Son funciones del Area de Comercialización:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano.
2. Promover la organización de ferias Agropecuarias, Artesanales, así como fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores de diferentes sectores (pesca, agricultura y otros).
3. Supervisar y controlar en mercados, bodegas y centros de abastos, el peso y calidad de los productos.
4. Otorgar autorizaciones en forma temporal para la ocupación de la vía pública a los comerciantes.
5. Emitir informes previos a las autorizaciones de funcionamiento de actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma coordinada con las unidades orgánicas involucradas.



6. Controlar las licencias para uso comercial de locales e instalaciones en el Distrito, en el marco de la normatividad vigente de carácter general y específica aplicables al giro comercial solicitado.
7. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento, para el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad, saneamiento y seguridad de los establecimientos e instalaciones comerciales y en general de todo local que tiene atención al público.
9. Realizar la cobranza de tributos en mercados, ferias y otros.
10. Efectuar y controlar el comercio ambulatorio, ferias y otros.
11. Realizar el control de pesos y medidas y acciones contra la adulteración de productos y servicios.
12. Mantener actualizados los padrones y registros de los comerciantes de los mercados, ferias y otros.
13. Supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL



Artículo 124° La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural es el Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano - Rural, programar, proyectar y ejecutar obras de infraestructura urbana rural, así como normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos de construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles y acciones de Defensa Civil.

Está a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, quien es un empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal, tiene mando y supervisión sobre las áreas, Obras, Proyectos y Defensa Civil.



Artículo 125° Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación o actualización del Plan de Desarrollo Urbano Rural Distrital y el Plan de Inversiones en Infraestructura Pública.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, normar y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Disponer el registro en el Banco de Proyectos los perfiles de pre inversión elaborados por la unidad formuladora a su cargo, de acuerdo con la normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y 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.
6. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
7. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
8. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de:



- Habilitaciones urbanas.
 - Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica.
 - Construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
9. Visar la información técnica necesaria para la realización de los procesos de selección, para la contratación de obras y consultoría de obras, programadas por la entidad.
 10. Supervisar y controlar la ejecución de las obras por Contrata, convenio y administración directa dando su conformidad hasta la liquidación de la obra correspondiente.
 11. Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargo, contrata, convenio o administración directa), así como presidir o conformar la Comisión de Recepción de Obras.
 12. Controlar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones nacionales, que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
 13. Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, de acuerdo a las competencias.
 14. Formular, ejecutar y/o supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas.
 15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas específicas para la ejecución de obras contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.
 16. Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
 17. Elevar al Titular del Pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, de los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
 18. Promover acciones para la protección y prevención de desastres de los habitantes del distrito.
 19. Promover la firma de CONVENIOS con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras publicas.
 20. Evaluar y proponer al Comité de Defensa Civil el correspondiente plan de acción Institucional para su aprobación y ejecución.
 21. Aprobar los certificados de inspecciones básicas de seguridad de Defensa Civil.
 22. Brindar asistencia técnica al Comité Distrital de Defensa Civil.
 23. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el área especializada.
 24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal o que la normatividad legal determine.

Artículo 126° La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Secciones de; Planificación Urbano Rural y Catastro, Estudios y Ejecución de Obras, Supervisión y Liquidación de Proyectos, Defensa Civil y la Unidad Formuladora.

AREA DE PLANIFICACIÓN URBANO RURAL Y CATASTRO

Artículo 127° El Area de Planificación Urbano Rural y Catastro es el órgano encargado de Organizar, Planificar y Controlar el Desarrollo Urbano y Rural del distrito, así como elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos orientados a satisfacer las necesidades del distrito.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 128° Son funciones generales del Area de Planificación Urbano Rural y Catastro:



1. Formular y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano Rural Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano y rural del distrito.
2. Realizar la implementación y evaluar su cumplimiento del Plan Urbano Rural del Distrito y realizar los ajustes necesarios para su aplicabilidad.
3. Promover la ejecución de proyectos de mejoramiento en infraestructura urbana, en zonas que no cuenten con habilitación Urbana.
4. Dirigir, elaborar y mantener el catastro del distrito dentro de los estándares y especificaciones técnicas expedidas por los órganos del sistema.
5. Realizar campañas educativas de difusión de las disposiciones municipales aplicable en el ordenamiento urbano del distrito.
6. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.
7. Ejercer un control urbano rural proactivo en la ejecución de proyectos y desarrollo de la infraestructura urbana rural del distrito.
8. Proporcionar los datos e información de cada predio a la Gerencia de Administración y Rentas.
9. Cumplir con los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema en las actividades de mantenimiento de la información catastral y coordinar su actualización.
10. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

AREA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS

Artículo 129° El Area de Estudios y Ejecución de Obras es el órgano encargado de programar, elaborar, ejecutar, supervisar la ejecución de obras públicas y privadas.

Este cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 130° Son funciones del Area de Estudios y Ejecución de Obras:

1. Ejecutar estudios y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato público en sus diversas etapas.
2. Formular y elevar debidamente visado a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, los expedientes técnicos que justifican para la ejecución de proyectos y obras.
3. Formular proyectos de inversión pública de infraestructura urbana y rural básica y de servicios; así como proyectos de mejoramiento de ornato público en sus diversas etapas.
4. Formular y elevar debidamente visado a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, los expedientes técnicos para su respectiva ejecución.
5. Elaborar, proponer las bases técnicas y administrativas para dar inicio a los procesos de selección de acuerdo a las normas vigentes.
6. Integrar el comité de contrataciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
7. Proponer al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, el Plan de Inversiones, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Participar en la comisión técnica calificadora de proyectos y obras propuestas, estableciendo prioridades para su aprobación.
9. Supervisar y Controlar la ejecución de proyectos y obras de la municipalidad por administración directa o terceros.



10. Implementar las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico, técnico y financiero de la obra.
11. Revisar los documentos técnicos, financieros y administrativos de las obras.
12. Realizar la liquidación - técnico financiera de las obras terminadas y ejecutadas por administración directa, dentro de los plazos establecidos por ley dando su conformidad hasta la liquidación de la obra correspondiente.
13. Otorgar, organizar y administrar las Licencias de Construcción, declaratorias de fábrica y autorizaciones otorgadas.
14. Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación de su competencia para su visado y aprobación respectiva.
15. Emitir Certificado de Zonificación y/o Compatibilidad de uso con fines de comercio industrial, educación, servicios, otros y Certificado de Parámetros Urbanísticos.
16. Evaluar y otorgar autorización para instalación de postes de alta tensión, postes y anclas de telefonía, construcción de buzones, reubicación de redes eléctricas, telefónicas cámaras de servicio de telefonía y otros similares.



AREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Artículo 131° El Area de Supervisión y Liquidación es el órgano encargado de Supervisar y Liquidar las obras y proyectos de infraestructura ejecutados por la Municipalidad.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 132° Son funciones del Area de Supervisión y Liquidación:

1. Planificar, formular, organizar, dirigir la supervisión y liquidación de proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad, bajo cualquier modalidad.
2. Proponer la designación de los supervisores de obras para obras por administración directa y por contrata.
3. Monitorear la ejecución de las obras de infraestructura de la Municipalidad y mantener informado de los avances a la Gerencia.
4. Verificar y emitir opinión sobre las observaciones que presentan los ejecutores de obras, de conformidad a las normas vigentes.
5. Realizar el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras con oportunidad y de conformidad con la legislación vigente, elaborando los informes técnicos respectivos y los proyectos de resolución de aprobación de las liquidaciones finales correspondientes.
6. Dar conformidad a la calidad y cantidad de materiales que adquiere la Municipalidad para la ejecución de obras por la modalidad Administración Directa.
7. Realizar el proceso de transferencia física y financiera de las obras, a las entidades públicas y/o privadas competentes.
8. Proponer directivas, normas y/o procedimientos específicos de liquidación y transferencia de obras, de conformidad con la legislación vigente.
9. Efectuar un seguimiento de la ejecución financiera y contrastar con el SIAF.
10. Integrar las comisiones de liquidación de obras y proyectos; así como las comisiones de transferencia.



AREA DE DEFENSA CIVIL



Artículo 133° El Area de Defensa Civil es la unidad orgánica responsable de preparar y asistir a la población en caso de emergencias y desastres; y, brindar los servicios de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 134° Son funciones del Area de Defensa Civil:

1. Programar, organizar y conducir las actividades de prevención y atención de desastres en el Distrito.
2. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
3. Ejecutar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.
4. Preparar y organizar a la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
5. Planear y coordinar la utilización de los recursos necesarios, públicos y privados, a fin de contar oportunamente con los medios adecuados para brindar la ayuda correspondiente, centralizando y canalizando la ayuda que se reciba para fines de emergencia.
6. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
7. Organizar y coordinar el funcionamiento de los Comités de Defensa Civil en las instituciones públicas o privadas.
8. Ejecutar Inspecciones Técnicas Básicas de Seguridad de Defensa Civil y emitir el Certificado correspondiente de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
9. Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales existentes en su jurisdicción.
10. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
11. Apoyar técnicamente al Comité Distrital de Defensa Civil y sus comisiones, para garantizar su operatividad.



AREA DE LA UNIDAD FORMULADORA

Artículo 135° El Area de la Unidad Formuladora es la unidad orgánica responsable de formular los estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 136° Son funciones del Area de la Unidad Formuladora:

1. Elaborar los estudios de pre inversión (perfil, pre-factibilidad, y factibilidad) del listado de ideas de proyectos del Plan de Desarrollo Concertado, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2. Remitir el perfil a la Entidad evaluadora, acompañando la ficha de registro.
3. Reformular los perfiles y/o estudios de Pre inversión si el informe técnico de la EVALUADORA OPI-GL señala observaciones.
4. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
5. Informar a la Unidad Evaluadora (OPI-GL) funcionalmente responsable y a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) cualquier modificación del Proyecto de Inversión Pública (PIP) en ejecución y que puede afectar su viabilidad.



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 137° La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea, responsable de promover las políticas ambientales y normas para prevenir la contaminación ambiental, diseñar programas y proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire y de dirigir la prestación de los servicios de agua y alcantarillado, de la limpieza pública y la disposición final de residuos sólidos y el mantenimiento de parques y jardines.



Está a cargo del Gerente de Gestión Ambiental, quien es empleado de confianza designado por el alcalde y depende directamente del Gerente Municipal, tiene mando y supervisión sobre las Secciones de Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines y del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.

Artículo 138° Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental:

1. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente, salubridad y saneamiento ambiental del distrito.
3. Formular, proponer, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar los planes y programas en materia de recursos naturales, medio ambiente y Gestión de Residuos Sólidos.
4. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
5. Programar, organizar, ejecutar y supervisar la limpieza permanente del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
6. Proponer políticas de prevención de la contaminación ambiental, creación de Ordenanzas, Acuerdos Municipales, que se orienten a la preservación del medio ambiente.
7. Formular los planes de trabajo referidos a servicios públicos en materia de limpieza, saneamiento ambiental y ecología, parques y áreas verdes. y proponer la creación de Ordenanzas, Acuerdos Municipales.
8. Realizar estudios de la calidad del agua en los diferentes centros poblados del distrito.
9. Supervisar en coordinación con el sector salud, la dotación y calidad de agua en los centros poblados del distrito y velar por su funcionamiento de las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento.
10. Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
11. Promover la gestión y el mantenimiento de áreas de conservación complementarias locales y regionales, en coordinación con los organismos competentes.
12. Emitir Resoluciones Gerenciales dentro del ámbito de su competencia.
13. Elaborar, suscribir y registrar en el Banco de Proyectos los perfiles de pre inversión de acuerdo con la normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
14. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el área especializada.
15. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
16. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal o que la normatividad legal determine.





Artículo 139° La Gerencia de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Secciones de; Gestión Ambiental, Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines y Servicio de Agua Potable y Alcantarillado.



AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 140° El Area de Gestión Ambiental, es el órgano encargado del cuidado y conservación del medio ambiente y de supervisar las actividades relacionadas a la recolección, segregación, transporte, disposición final de residuos sólidos domiciliarios, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 141° Son funciones del Area de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Formular y ejecutar, monitorear y evaluar los planes y programas en materia de recursos naturales, medio ambiente.
2. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a recolección, segregación, transporte y disposición final de residuos sólidos y el mantenimiento y conservación de áreas verdes del distrito.
3. Diseñar actividades a efecto de mitigar y/o resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, ruido y/o aire del distrito y realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
4. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
5. Diseño de programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en el distrito.
6. Coordinar, implementar y ejecutar campañas de arborización en todo el distrito.
7. Coordinar con la Policía Ecológica las acciones de protección del Medio Ambiente.
8. Realizar estudios de la calidad del agua en la ciudad y en los diferentes centros poblados del distrito.
9. Asesorar, orientar y velar por su funcionamiento de las Juntas Administradoras de Agua y Saneamiento.
10. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.



AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 142° El Area de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines, es el órgano encargado planificar, coordinar, organizar, dirigir las actividades relacionadas a la recolección, segregación, transporte, disposición final de residuos sólidos y el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.



Artículo 143° Son funciones del Area de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines las siguientes:

1. Proponer a la Gerencia la aprobación del Plan de Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
2. Realizar el servicio de limpieza pública, su recolección y transporte hasta su disposición final en función al Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos.
3. Implementar estrategias de segregación, reducción, reciclaje desde las fuentes de los residuos sólidos.
4. Implementar con normas administrativas, la legalización de los micros comercializadores y recicladores de los residuos sólidos.
5. Implementar la infraestructura para el manejo de los residuos sólidos.
6. Proponer proyectos de ordenanzas distritales referido al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrio correspondiente.
7. Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes y jardines con participación de la sociedad civil.
8. Supervisar y efectuar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de parques, preservando su dotación de servicios de agua y alumbrado público.
9. Controlar el buen uso y conservación de las plazas, parques infantiles, y realizar el mantenimiento de las áreas verdes.
10. Instalar y mantener tachos de depósitos de residuos sólidos ecológicos en lugares estratégicos.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.



AREA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Artículo 144° El Area de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, es el órgano encargado de planificar, coordinar, organizar, dirigir las actividades relacionadas a la prestación del servicio, mejora, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y las instalaciones sanitarias y el sistema de alcantarillado, el del distrito.

Está a cargo de un servidor de carrera cuyo ingreso a la administración municipal se ha realizado en cumplimiento al DL. N° 276. y depende directamente de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 145° Son funciones del Area de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado las siguientes:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.
2. Administrar el servicio de agua potable y alcantarillado de la localidad.
3. Dictar normas, condiciones, procedimientos para el control de calidad del agua, uso racional, nuevas instalaciones, cobranza y corte del servicio.
4. Supervisar y controlar la buena operación y mantenimiento del sistema de agua potable, las instalaciones sanitarias, el sistema de alcantarillado y la planta de tratamiento de las aguas residuales.
5. Fomentar la participación de la población en actividades relacionadas al mejoramiento de las condiciones de saneamiento básico.
6. Promover reuniones de capacitación y asistencia técnica con el personal del Centro de Salud, para garantizar los procedimientos de la calidad de agua, del sistema desinfección, cloración, vigilancia del nivel de cloro, entre otros.
7. Implementar el padrón de usuarios, así como el control del pago de la tarifa u otras cobranzas.



8. Elaborar los informes técnicos sobre el funcionamiento de los sistemas de captación, fugas, estado de las cobranzas, índices de morosidad, proyecciones de cobranzas y costos de los servicios.
9. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental.



TITULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 146° De las Relaciones Interinstitucionales

El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Palcazu, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, a efectos de coordinar acciones que conlleven al fortalecimiento institucional.

La Municipalidad se relaciona con las demás Municipalidades Distritales, y otras entidades regionales y nacionales para concordar, agilizar y optimizar la prestación de los servicios municipales de la correspondiente jurisdicción, a través de convenios y apoyo mutuo, para contar con asistencia técnica en la ejecución de proyectos.



TITULO V

DEL REGIMEN LABORAL

Artículo 147° Régimen Laboral

Los funcionarios y empleados son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la Administración Pública, conforme a ley.

El personal obrero que brinda servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.



TITULO VI

DEL REGIMEN ECONOMICO

Artículo 148° Recursos económicos

La Municipalidad Distrital cuenta con los recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes de financiamiento o rubros:

1. Los recursos directamente recaudados por contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos creados por el Concejo.



2. Otros impuestos Municipales.
3. Los impuestos creados por Ley.
4. Los recursos del Fondo de Compensación Municipal.
5. Las transferencias del Gobierno Central.
6. Las donaciones y legados en general.
7. Las demás que se establezcan por Ley.



TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Palcazu, ha sido modificada conforme a sus necesidades y constituyen parte integrante del presente Reglamento.

SEGUNDA:

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, propondrá las modificaciones posteriores que consideren necesarios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA:

La aprobación de la estructura orgánica y la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Palcazu, dará lugar a la formulación del Cuadro de Asignación del Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico del Personal (PAP).

CUARTA:

Los cargos de jefe de Áreas y oficinas de la Municipalidad Distrital de Palcazu, son cargos de confianza, designados por el Alcalde y sujetos a las disposiciones legales vigentes.

Por situación estrictamente presupuestal un profesional puede asumir más de una jefatura de Área o oficina, para afecto sólo al pago de una sola remuneración.

QUINTA:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Ordenanza.

SEXTA:

Déjese sin efecto legal, los acuerdos, edictos y resoluciones de Concejo que se opongan al presente Reglamento.





ANEXO. I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZU - ISCOZACIN

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCAZU - ISCOZACIN 2015

