



ORDENANZA MUNICIPAL N°004-2023-MDP

Pozuzo, 27 de febrero de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO.

POR CUANTO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO.

VISTOS:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pozuzo en Sesión Ordinaria de fecha 06 de febrero de 2023, el Informe N° 008-2023-MDP-GPP/HACE de fecha 03 de febrero de 2023, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Reglamento de Presupuesto Participativo basado en resultados 2024, de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192° y 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades modificada por Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, establece que los Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunspección territorial.

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa, tal y como se prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9° de la misma Ley;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice: "Deróguese el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y



Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y después por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021

Que, el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio.

Que, la Secretaria de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización:

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos", publicada en el diario oficial el Peruano el 22 de mayo del 2020. En su Artículo 3.- Ámbito de aplicación, a la letra dice: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 se aplican a aquellas entidades públicas que de conformidad con la normativa de la materia les corresponde contar con un Reglamento de Organización y Funciones".

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de



Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones - MOP, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 20 de setiembre del 2020. En su Artículo 2 Ámbito de aplicación y finalidad, dice: "Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 son de alcance nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia";

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9º numeral 3 y Art. 392 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el pleno de Concejo Municipal con el voto UNÁNIME de sus miembros, se aprueba la siguiente;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Nueva Estructura del Organigrama del Distrito de Pozuzo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, que consta de cinco (05), títulos, ciento treinta y cinco (135), cuatro (4) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales, forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, Unidades de Organización de la Municipalidad, adecuen los instrumentos de Gestión Institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo 2º de la Presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR, sin efecto la Ordenanza Municipal, sus modificatorias y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO

Luis Alberto Ubaldo Jorge
Luis Alberto Ubaldo Jorge
ALCALDE



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- CONTENIDO.

El presente Reglamento de Organización y Funciones determina la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica, atribuciones y funciones de los órganos y unidades orgánicas, régimen laboral y económico de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, así como las relaciones de coordinación y cooperación con otras entidades del Estado.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, siendo de obligatoria observancia por parte de los servidores civiles de la entidad municipal.

ARTÍCULO 3º.- NATURALEZA JURÍDICA.

Pozuzo es una localidad peruana, capital del distrito homónimo ubicado en la provincia de Oxapampa en el departamento de Pasco. Pozuzo fue la primera colonia de su tipo fundada en 1859, cuatro años después de que el gobierno peruano les concediera las tierras a los colonos austriacos. A 84 km al norte de la ciudad de Oxapampa y a 360 km de Cerro de Pasco. Los inmigrantes levantaron la ciudad siguiendo los patrones arquitectónicos de sus países de origen, por lo que las casas están edificadas a plantas geométricas, pisos de madera y techos a dos aguas. La Municipalidad Distrital de Pozuzo, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 4º.- DOMICILIO.

La Municipalidad Distrital de Pozuzo tiene su domicilio fiscal en Calle Los Colonos S/N- La Colonia, Distrito de Pozuzo, Provincia de Oxapampa y Departamento de Pasco.

ARTÍCULO 5º.- JURISDICCIÓN.

El distrito de Pozuzo es uno de los ocho distritos que conforman la provincia de Oxapampa en el departamento de Pasco, bajo la administración del Gobierno Regional de Pasco en el Perú. Su capital es el pueblo de Pozuzo ubicado a 1,000 msnm.

El distrito limita con:

Norte: con las provincias de Pachitea y Puerto Inca (dpto. de Huánuco)

Sur: con el distrito de Huancabamba.

Este: con los distritos de Huancabamba y Palcazú

Oeste: con la provincia de Pachitea (dpto. de Huánuco)



ARTÍCULO 6°.- FINALIDAD.

La Municipalidad Distrital de Pozuzo tiene como finalidad promover el desarrollo integral e inclusión social bajo el marco del fortalecimiento institucional. La adecuada prestación de servicios públicos y atención de demandas con respeto a la sociedad, bajo la responsabilidad de un equipo humano que practica valores y principios que garantizan la optimización del uso de recursos públicos y el manejo ambiental sostenible.

ARTÍCULO 7°.- OBJETIVOS.

La Municipalidad Distrital de Pozuzo, a través de sus organismos concentrados tiene como objetivo una comunidad solidaria, próspera, segura y organizada, donde los ciudadanos pueden gozar de bienestar social, equidad de género, educación moderna, salud de calidad y cultura ambiental, priorizando a los niños, niñas y adolescentes.

La Municipalidad de Pozuzo desarrolla sus acciones en base a los siguientes objetivos:

1. Asumir las funciones y servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Constituir una estructura organizacional municipal que corresponda a las necesidades del distrito en la prestación óptima de los servicios sociales, comunales básicos, servicios de infraestructura urbana, pública, privada y de catastro.
3. Promover el desarrollo planificado del distrito.
4. Promover el aprovechamiento de oportunidades y emprendimiento empresarial.
5. Mantener una coordinación permanente con los organismos públicos correspondientes, así como promover la participación vecinal en la gestión municipal.
6. Gestionar la cultura organizacional de manera participativa, motivadora y que promueva la seguridad ciudadana.
7. Brindar una prestación eficaz y oportuna en los servicios públicos locales.
8. Administrar eficiente y racionalmente las rentas de la Municipalidad.
9. Implementar la gestión ambiental en todos sus programas y proyectos.
10. Modernizar la gestión con tecnologías de información y comunicación con la participación de la población.

ARTÍCULO 8°.- COMPETENCIAS.

La Municipalidad Distrital de Pozuzo tiene competencia en los siguientes aspectos:

1. Acordar su régimen de organización interna.
2. Elaborar y controlar su presupuesto.
3. Administrar sus bienes y rentas.



4. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
6. Contratar con otras entidades públicas y privadas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
7. Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
8. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sean con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
9. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar y brindar servicios comunes.
10. Promover y organizar conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
11. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las expresamente indicadas en el artículo 73° "MATERIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
 - a. Organización del espacio físico - uso del suelo.
 - b. Servicios públicos locales.
 - c. Protección y conservación del ambiente.
 - d. Desarrollo y economía local.
 - e. Participación vecinal.
 - f. Servicios sociales locales.
 - g. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

ARTÍCULO 9°.- FUNCIONES.

La Municipalidad Distrital de Pozuzo asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones generales y específicas:

- Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
- Saneamiento, Salubridad y Salud
- Tránsito, Vialidad y Transporte Público.
- Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
- Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios.
- Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos.
- Seguridad Ciudadana.
- Promoción del Desarrollo Económico Local.
- Otros Servicios Públicos, de la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 10.- BASE LEGAL.

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Ley N° 29332, Ley que Crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Ley N° 27337, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29664, Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República.
- Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.
- Ley N° 28294, Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.
- Ley N° 26298, Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco de Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



- Decreto Legislativo N° 1252, que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF - Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, Texto Único Actualizado de las Normas que Rigen la Obligación de Determinadas Entidades del Sector Público de Proporcionar Información sobre sus Adquisiciones.
- Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, Directiva que Regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.
- Las demás normas complementarias que sustentan la organización y Funcionamiento de las municipalidades, y las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado.



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 11°. - ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Municipalidad Distrital de Pozuzo, para el cumplimiento de sus objetivos ha diseñado su Estructura de Organización Municipal teniendo en cuenta la realidad institucional, la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, el mismo que está constituido por los siguientes niveles jerárquicos:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.
- 1.3 Gerencia Municipal.

II. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1 Comisión de Regidores.
- 2.2 Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 2.4 Comisión Ambiental Municipal.



- 2.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6 Plataforma de Defensa Civil Distrital.
- 2.7 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

III. ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1. Órgano de Control Institucional

IV. ÓRGANO DE DEFENSA

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal

V. ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

5.1 ÓRGANOS DE APOYO

5.1.1 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

- 5.1.1.1 Unidad de Gestión Documentaria y Archivo.

- 5.1.1.2 Unidad de Imagen Institucional.

5.1.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 5.1.2.1. Unidad de Contabilidad.

- 5.1.2.2. Unidad de Tesorería.

- 5.1.2.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

- 5.1.2.4. Unidad de Recursos Humanos.

5.1.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 5.1.3.1. Unidad de Registro, Recaudación y Control.

- 5.1.3.2. Unidad de Fiscalización Tributaria, Comercio y Tránsito.

- 5.1.3.3. Unidad de Ejecución Coactiva.

5.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

5.2.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

5.2.3. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 5.2.3.1. Unidad de Planificación y Racionalización

- 5.2.3.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

- 5.2.3.3. Unidad de Tecnologías de la Información.



VI. ORGANOS DE LÍNEA

6.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

6.1.1. Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro

6.1.2. Unidad Formuladora

6.1.3. Unidad Ejecutora de Inversiones

6.1.4. Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza

6.1.5. Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

6.2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

6.2.1. Unidad de Programas Alimentarios.

6.2.2. Unidad Local de Empadronamiento.

6.2.3. Unidad de Registro de Estado Civil.

6.2.4. Unidad de Educación, Cultura y Deporte.

6.2.5. Unidad de Seguridad Ciudadana

6.2.6. Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM

6.2.6.1 Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.

6.2.6.2. Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.

6.2.6.3. Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

6.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

6.3.1. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.

6.3.2. Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

6.3.3. Área Técnica Municipal.

6.3.4. Unidad de Turismo

6.3.5. Unidad de Fomento Productivo.

7.1. Unidad de gestión para la prestación de los servicios de saneamiento

7.1.1. Unidad de Gestión

7.1.2. Unidad de Operación y Mantenimiento





TÍTULO III

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 12º. - CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, está conformado por el alcalde quien lo preside y cinco (05) regidores que tienen potestad para ejercer sus funciones normativas y fiscalizadoras de conformidad a la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas de nuestro ordenamiento jurídico nacional; así mismo su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo (RIC).

ARTÍCULO 13º. - ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

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 el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el plan de acondicionamiento territorial de 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 declaradas 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, realicen el alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.



16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria anual institucional.
18. 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 32º y 35º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. 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.
28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 14º. - LOS REGIDORES.

Los Regidores son representantes del vecindario del ámbito territorial del Distrito de Pozuzo, elegidos por votación popular; ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que establece la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 15°. - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES.

Los Regidores tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

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



ARTÍCULO 16°. - RESPONSABILIDADES E IMPEDIMENTOS DE LOS REGIDORES.

Son responsabilidades e impedimentos de los Regidores, las siguientes:

1. Son responsables individualmente por los actos violatorios de la ley realizados durante el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
2. No pueden ejercer funciones, cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o confianza, ni ocupar cargos de miembros de Directorio, Gerente u otro, en la misma Municipalidad o en empresas municipales del ámbito territorial.



ARTÍCULO 17°. - ALCALDÍA.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de mayor jerarquía político-administrativa de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, está a cargo del Alcalde quien ejerce su representación legal; tiene como función cumplir y hacer cumplir los planes de desarrollo y las políticas públicas para el desarrollo local, así como las normas y dispositivos para la gestión emanadas del Concejo Municipal y del ordenamiento jurídico del Estado en lo que es aplicable.



ARTÍCULO 18°. - ATRIBUCIONES DEL ALCALDÍA

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, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y



- modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
 11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
 12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, 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 éste, a los demás funcionarios de confianza.
 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
 21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 26. Presidir las comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
 30. Presidir el grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (Indelegable).



31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
36. Instalar, integrar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED (Indefegable).
37. Aprobar el Programa Multianual de Inversiones; así como sus actualizaciones, conforme a lo dispuesto a la normatividad vigente.
38. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, el PMI aprobado de su sector, GR o GL, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
39. Aprobar las brechas identificadas y los criterios para la priorización de las inversiones a ser aplicadas en la elaboración de su PMI, en el marco de la política sectorial y planes respectivos.
40. Designar al órgano que realizará las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, el que en ningún caso podrá coincidir con los órganos que realizan las funciones de las UF y UEI. ASIMISMO, DESIGNA AL RESPONSABLE DE LA Oficina de Programación Multianual de Inversiones, así como responsable (s) de la (s) Unidad (es) Formuladora (s).
41. Autorizar la ejecución de las inversiones públicas de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las Inversiones, según corresponda. Estas Competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de inversiones.
42. Activar el Plan de Operaciones de Emergencia.
43. Mantener sesión permanente en el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – COED, con el Secretario General, el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil.
44. Establecer comunicaciones iniciales con las instituciones de primera respuesta (Policía Nacional del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Ministerio de Salud, Fuerza Armada y Serenazgo), y con las entidades de los niveles inmediatos superior, ante la ocurrencia de un desastre.
45. Decidir el empleo racional de los recursos y materiales, así como la adecuada distribución del personal municipal disponible, acorde al Plan de operaciones de Emergencia y a la situación de la emergencia presentada, a fin de brindarse una adecuada y controlada atención damnificada o afectada, en base a la evaluación de daños y análisis de necesidad, proporcionada por la unidad orgánica correspondiente.
46. Establecer las comunicaciones y los rangos de comunicación, con las entidades públicas o privadas pertinentes, a fin de lograr el rápido funcionamiento de los servicios básicos, para el pronto restablecimiento de las actividades cotidianas en las zonas afectadas, ante la





ocurrencia de un desastre.

47. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones

ARTÍCULO 19º.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.

ARTÍCULO 20º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutario desde su aprobación.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo
3. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de los servicios generales de la Municipalidad.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad y de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los



recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.

9. Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de inversiones.
10. Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.
11. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
12. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; Informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
13. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde.
14. Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
15. Formular el Informe Anual de rendición de Cuentas de la Entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
16. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda instancia y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.
17. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
18. Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
19. Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
20. Proponer al alcalde las personas que podrían ser designados como empleados de confianza, según establecido en el Cuadro de Asignación de Personal.
21. Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanados del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales económico-financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
22. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.



23. Mantener las coordinaciones de las acciones operativas con el Presidente del Grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades de los niveles jerárquicos superiores (Provincial, Regional, Nacional), acorde al nivel y naturaleza de la emergencia.
24. Canalizar la información de campo al Presidente del Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para una adecuada toma de decisiones, ante la ocurrencia de un desastre.
25. Coordinar las acciones de los integrantes del grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.
26. Coordinar acciones para la obtención de los recursos necesarios que no se disponga, ante la ocurrencia de un desastre.
27. Proporcionar información al presidente del grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados, ante la ocurrencia de un desastre.
28. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno con las unidades orgánicas.
29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
31. Realizar las demás funciones que le sean asignados por Alcaldía.



CAPÍTULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 21º.- COMISIÓN DE REGIDORES.

Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal, que tienen por finalidad efectuar estudios y supervisar la ejecución de los trabajos en áreas básicas de los servicios y de gestión municipal, ejerciendo la función de fiscalización y de vigilancia de los actos de la Administración Municipal.

La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales, son determinados y aprobados por el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde, según criterios de prioridad, funcionalidad, equivalencia entre la responsabilidad, formación, celeridad en el servicio y otros que establezca el Concejo.

ARTÍCULO 22º.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGIDORES.

Corresponde a las Comisiones de Regidores, los siguientes:

1. Efectuar estudios, formular propuestas y reglamentar los servicios que presta la Municipalidad.
2. Emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia, para ser sometidos a Acuerdos de Concejo.
3. Supervisar y evaluar permanentemente, el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de su competencia.





ARTÍCULO 23º.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación entre el Gobierno Local y la sociedad civil, está constituido por el Alcalde quien lo preside, los Regidores del distrito y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización distrital, debidamente acreditadas conforme a ley, con las atribuciones y funciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la Presidencia al Teniente Alcalde; la proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número que resulte del sumatorio total de miembros del Concejo Municipal.

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

ARTÍCULO 24º.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Corresponde al Consejo 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 de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 25º.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que están organizados como juntas vecinales; está integrado por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTÍCULO 26º.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, las siguientes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del ámbito territorial del distrito.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
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 en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Las demás que le delegue la municipalidad, o aquellas que se desprendan de los fines de las juntas de delegados vecinales.

ARTÍCULO 27°.- COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

La Comisión Ambiental Municipal es la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental municipal, promueve el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, y que resuelva los problemas ambientales que solo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.



Está integrado por un representante de la Municipalidad Distrital de Pozuzo designado por el Alcalde, quien lo preside, y por representantes de instituciones públicas y privadas, conforme la normalidad vigente.

ARTÍCULO 28°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal, las siguientes:



1. Concertar la política ambiental local en coordinación con las organizaciones públicas y privadas y sociedad civil organizada para la implementación y aplicación del sistema local de gestión ambiental municipal.
2. Elaborar e implementar el plan de acción ambiental y la agenda ambiental local, y generar propuestas de implementación de instrumentos de gestión necesarios para la Municipalidad.
3. Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, en base a una visión compartida.
4. Facilitar el tratamiento apropiado de conflictos ambientales para su manejo y su resolución.
5. Impulsar la suscripción de convenios de cooperación entre municipios e instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones orientadas hacia la sostenibilidad ambiental.
6. Promover los mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental.
7. Las demás funciones establecidas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, su Reglamento, y la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 29°.- COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es la instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital; articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) a nivel distrital.

ARTÍCULO 30°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, las siguientes:



1. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
2. Dictar directivas de seguridad ciudadana a nivel del distrito.
3. Promover la organización de las Juntas Vecinales de seguridad ciudadana.
4. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial de Oxapampa.
5. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
6. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana en el ámbito distrital.
7. Celebrar convenios institucionales en coordinación con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
10. Difundir las medidas y acciones sobre seguridad ciudadana y evaluar el impacto de las mismas en la comunidad.
11. Las demás funciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento, y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 31º.- PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL

La Plataforma de Defensa Civil de Distrito es el espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de desastre.

El Alcalde constituye, preside y convoca las reuniones de la Plataforma, siendo obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes; las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en la Plataforma de Defensa Civil de Distrito.

ARTÍCULO 32º.- FUNCIONES DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DISTRITAL.

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil Distrital, las siguientes:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres el ámbito del distrito de Pozuzo.
4. Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación



gestión de riesgos de desastres en el ámbito distrital.

5. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
6. Cumplir con las demás funciones en observancia a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su Reglamento, y la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 33°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano consultivo encargado de hacer cumplir los objetivos del Programa Vaso de Leche, su designación debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal, el cual está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Vaso de Leche y adicionalmente un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona cuya representatividad deberá estar acreditada por el Ministerio de Agricultura y Riego.



ARTÍCULO 34°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, las siguientes:

1. Ejercer vigilancia sobre las actividades administrativas, económicas y financieras, así como el desarrollo de la prestación del servicio del Programa del Vaso de Leche.
2. Aprobar la selección de Insumos alimenticios propuestos por los comités integrantes de la organización del Programa Vaso de Leche.
3. Verificar el cumplimiento de los valores nutricionales mínimos de las raciones entregadas a los beneficiarios.
4. Verificar el número de beneficiarios, cantidad de raciones, cuadro de valores nutricionales, cuadro de entrega y distribución del producto.
5. Las demás funciones señaladas en la Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, y la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL

ARTÍCULO 35° ÓRGANO DE CONTROL

El Órgano de Control es el órgano encargado de supervisar y verificar la legalidad de todos los actos y procedimientos de los sistemas administrativos de la municipalidad, así como de la ejecución presupuestaria y el control de los resultados de gestión de las Unidades orgánicas, teniendo como referencia las normas, disposiciones complementarias vigentes y los planes aprobados para cada periodo. La Municipalidad Distrital de Pozuzo, cuenta con un órgano de control denominado Órgano de Control Institucional.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 36º ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a las acciones y operaciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7º, 7º y 8º de la ley orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley Nº 27785, las disposiciones del Reglamento de los

Órganos de Control Institucional, Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL es el órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad Distrital de Pozuzo. Como unidad orgánica de control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los objetivos definidos en la normatividad del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 37º FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
2. Planear, organizar, dirigir y ejecutar diversas auditorias, exámenes especiales en el ámbito de su competencia funcional.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades orientadas hacia la verificación de las denuncias que son canalizadas hacia el Órgano de Control Institucional.
4. Efectuar el control posterior de los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pozuzo.
5. Atender los diversos requerimientos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Titular de la Entidad.
6. Controlar el cumplimiento de las normas emanadas de los sistemas administrativos, financieros y de control, así como las que se dictan internamente, aprobadas por los órganos competentes.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Emitir informes relativos a los resultados de las acciones de control y proponer al Alcalde las medidas correctivas pertinentes, así como evaluar su implementación y cumplimiento.
9. Garantizar el debido cumplimiento de las Normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General, como órgano rector del Sistema Nacional de Control.
10. Remilir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.



11. Asesorar y apoyar a la Alcaldía en la política de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
12. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Control Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
13. Emitir informes anuales al Concejo Municipal, acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos de la Municipalidad.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38° ÓRGANO DE DEFENSA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de Defensa Judicial del órgano de Defensa Judicial del gobierno local, encargado de desarrollar una eficiente, eficaz y diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad de Pozuzo, en atención a la garantía constitucional de la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y en función a su finalidad de procurar el desarrollo local, integral y sostenible que permita lograr objetivos. Con la autorización de Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra la municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias.

Depende administrativamente de Alcaldía, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del estado. Está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde con el nivel de Procurador Municipal, de acuerdo con las leyes pertinentes sobre la materia.

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39° PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador, funcionario de confianza con el rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 40° FUNCIONES DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
2. Ejercer la defensa judicial de la municipalidad, ante cualquier tribunal o juzgado.



3. Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, a quienes represente y defienda.
4. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la municipalidad, para lo cual requerirá de autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
5. Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo
6. Emitir informe anual y cuando le sea requerido, al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y al Alcalde, respecto de los procesos judiciales que son de su competencia.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Alcaldía, así como las normas de representación y defensa del Estado.

CAPÍTULO V

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 41°.- OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

La Oficina de Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y coordinar la ejecución de acciones de Secretaría del Concejo Municipal y de la Alcaldía, conduce el sistema de trámite documentario y archivo del acervo documentario de la Municipalidad, así también dirige las acciones de la imagen institucional. La Secretaría General está a cargo de un Servidor Público con rango de Jefe de Oficina, que depende funcionalmente del Alcalde y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 42°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

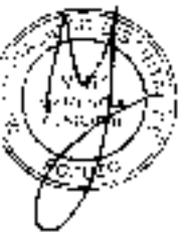
Son funciones de la Oficina de Secretaría General, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivo de Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de desarrollo Concertado (PPDC) y ejecutarlo, desde su aprobación.
2. Asistir obligatoriamente a las Sesiones del Concejo Municipal y actuar como Secretario, y llevar el libro de actas conforme se desarrolla las estaciones de la Sesión del Concejo.
3. Transcribir las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos que emite el Alcalde y el Concejo Municipal.
4. Elaborar y distribuir los documentos administrativos y disposiciones normativas que emiten el Alcalde y el Concejo Municipal.
5. Difundir y publicar oportunamente las normas aprobadas por el Concejo Municipal y Alcaldía (ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros).
6. Mantener al día y custodiar el libro de actas del Concejo Municipal y de los órganos de coordinación, consultivos y de participación de la Municipalidad.
7. Conducir el sistema de gestión documentaria y la organización del acervo documentario de su competencia.
8. Elaborar y proponer documentos técnico normativos para la gestión documentaria y



organización del acervo documentario de la Municipalidad.

9. Organizar, mantener ordenado y custodiar el acervo documentario del Archivo Central; aplicando metodologías modernas de archivo y técnicas de clasificación.
10. Proponer la incineración de documentos obsoletos permitidos y regulados por Ley, con la finalidad de racionalizar espacios en el Archivo Central.
11. Supervisar las actividades de comunicación, prensa y difusión de la gestión municipal, y efectuar el control de calidad del contenido de los mismos.
12. Proponer la designación de los fedatarios municipales, así como evaluar y controlar su desempeño.
13. Atender los pedidos presentados en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a ley.
14. Brindar atención a las reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del Libro de Reclamaciones.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por Alcaldía o la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 43º.- ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL.

La Oficina de Secretaría General está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Gestión Documentaria y Archivo.
2. Unidad de Imagen Institucional.



ARTÍCULO 44º.- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria, el archivo de la institución y la atención al ciudadano.

ARTÍCULO 45º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO.

Son funciones de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, las siguientes:

1. Organizar, coordinar y conducir la administración documentaria de la Municipalidad efectuando eficientemente las actividades de recepción, registro, clasificación, derivación, archivo y remisión de documentos.
2. Atender las quejas y reclamos de los administrados en relación a las actuaciones de las dependencias de la Municipalidad, proporcionándoles información en forma eficiente, oportuna y veraz.
3. Orientar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, sobre técnicas de redacción de documentos, técnicas y procedimientos de archivo, entre otros de su competencia.
4. Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporcionar servicios de Información sobre la documentación archivada.



5. Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de atención de los registros.
6. Organizar, administrar, coordinar, actualizar y mantener el acervo documentario de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
7. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de administración documentaria y del archivo.
8. Atender las solicitudes autorizadas por el Secretario General, para la expedición de documentos existentes en el Archivo Central.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por el Secretario General, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 46°.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

La Unidad de Imagen Institucional es la unidad orgánica encargada de la difusión de las acciones de la Municipalidad, y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, desarrollando para ello una adecuada política de imagen institucional.

ARTÍCULO 47°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

Son funciones de la Unidad de Imagen Institucional, las siguientes:

1. Formular e implementar los lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local.
2. Mantener permanentemente informado, al público en general, sobre la gestión municipal, promulgación de normas municipales y su correspondiente interpretación jurídica y alcances.
3. Elaborar el material de difusión físico o digital para informar, generar opinión pública y replicar en defensa institucional.
4. Administrar, custodiar, controlar y mantener actualizado, el archivo con las noticias de prensa relevantes para la gestión municipal.
5. Coordinar con los órganos y las otras unidades orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
6. Aprobar y controlar la edición del material informativo que se publica en la página web de la Municipalidad.
7. Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad, a nivel interno y externo.
8. Diseñar estrategias de captura y proceso de data, para obtener información de calidad con la finalidad de aplicarlas en estrategias de marketing institucional.
9. Organizar, dirigir y coordinar las presentaciones del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
10. Formular y actualizar el directorio protocolar y de comunicaciones del Alcalde, así como coordinar sus actividades protocolares y/o sus representantes.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o



que le sean asignados por el Secretario General, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 48°.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y finanzas, es el Órgano de Apoyo responsable de la gestión administrativa requerida en la Entidad, para regular, administrar, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos administrativos en la gestión de recursos humanos, adquisiciones y contrataciones, abastecimiento, tesorería, contabilidad y de administración bienes estatales, en marco de los sistemas administrativos regulados por ley, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Depende de Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de administración y Finanzas.

ARTÍCULO 49°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Conducir y supervisar la gestión de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, así como de la administración de los bienes estatales y asuntos financieros de la Municipalidad Distrital de Pozuzo.
4. Proponer lineamientos, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.
5. Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad.
6. Administrar los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, en concordancia con los planes institucionales de la Entidad, gestionando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, en coordinación con la priorización y racionalización del gasto que coadyuvan en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.
7. Informar de forma oportuna y periódica a la Alta Dirección de la Entidad y a las entidades competentes, según corresponda, sobre la situación financiera de la Municipalidad distrital de Pozuzo.
8. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Informar y sustentar ante el Titular de la Entidad, el Concejo Municipal o Gerencia Municipal en forma periódica o cuando sea necesario, respecto de los estados financieros en colaboración de la Unidad de Contabilidad.
10. Supervisar la ejecución de control previo y concurrente de las operaciones administrativas



y financieros en cumplimiento de las normas del Sistema nacional y Control.

11. Aprobar con Resolución Gerencia el Plan Anual de contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias, además de supervisar su ejecución.
12. Designar a los miembros de los comités de selección para la conducción integral de los procedimientos de selección en materia de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo las consultorías de obras) y de ejecución de obras
13. Cumplir y hacer cumplir las normas gubernamentales y municipales referentes a la Administración de los recursos públicos.
14. Supervisar y administrar el sistema de control patrimonial de la Entidad.
15. Elaborar y proponer a Gerencia Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad, en coordinación con el área de control patrimonial.
16. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
17. Suscribir las órdenes de compra y servicios de la MDP conjuntamente con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
18. Suscribir contratos de naturaleza civil, según corresponda, conforme a la normativa aplicable o de acuerdo a la delegación de facultades.
19. Supervisar la adecuada estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
20. Expedir resoluciones en materias de su competencia, bajo la visación de las áreas técnicas y del área legal o quien haga sus veces en la Entidad, según corresponda.
21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 50°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 51°.- UNIDAD DE CONTABILIDAD.

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de las acciones de ejecución de las operaciones financieras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, conforme al marco legal establecido. La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Servidor Público con rango de jefe de Unidad, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



La Unidad de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado.

ARTÍCULO 52.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Son funciones de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Elaborar y estructurar la información contable y los estados financieros, con sujeción a normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.
3. Organizar, dirigir, y controlar las actividades del Sistema nacional de Contabilidad, de conformidad con las técnicas, de control interno y legales vigentes.
4. Sustentar ante el Concejo Municipal y quien corresponda los estados financieros, en los plazos establecidos.
5. Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativo contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
6. Efectuar en Sistema Integrado de Administración y Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengado y en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
7. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Unidad de Tesorería.
8. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso.
9. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
10. Legalizar y mantener actualizado los registros y libros principales y registro auxiliares contables.
11. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
12. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como las coordinaciones con todas dependencias municipales, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
13. Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
14. Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
15. Efectuar arquezos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





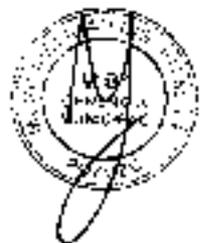
ARTÍCULO 53°.- UNIDAD DE TESORERÍA.

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica encargada de los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de la Municipalidad, con observancia del marco normativo vigente. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y a cargo de Jefe de la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 54°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

1. Elaborar el flujo de caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas a Gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la Municipalidad.
2. Proponer a Gerencia de Administración y finanzas el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
3. Programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes al sistema de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL.
5. Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes.
6. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
7. Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
8. Custodiar las Cartas Fianzas, póliza de caución, cheque y otros valores de 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 y exigibilidad de renovación oportuna.
9. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la municipalidad, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias; revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
10. Informar y remitir de forma periódica o cuando corresponda, de forma consolidada de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Formular, actualizar y proponer normativas internas en materia de su competencia.
12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad a lo





dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

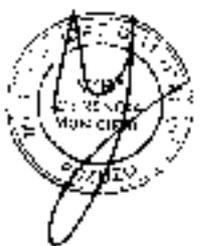
ARTÍCULO 55º.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de la provisión de los bienes y servicios que requieren todas las dependencias de la Municipalidad, así como también del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes municipales. Depende de la Gerencia de administración y finanzas y está a cargo del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

ARTÍCULO 56º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestos vigentes.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
3. Actuar en calidad de órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, para lo cual lleva adelante procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento
4. Integrar el Comité de Selección como órgano encargado de las contrataciones, y brindar asesoramiento técnico en materia de contrataciones a las diferentes dependencias.
5. Brindar soporte técnico normativo a los Comités de Selección que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.
6. Vetar por el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios y obras, así como la aplicación de penalidades, ejecución de garantías y culminación contractual.
7. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras en coordinación con las dependencias, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
8. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Municipalidad.
9. Efectuar anualmente la toma de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del patrimonio municipal.
10. Disponer la distribución de los bienes muebles, de acuerdo a los pedidos de las dependencias y en función al stock de almacén.
11. Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad





12. Registrar en el módulo administrativo SIAF la fase de compromiso anual y compromiso mensual de las órdenes de compra y de servicio.
13. Disponer y solicitar ante el Comité de Altas y Bajas la realización de los trámites correspondientes para la baja de los bienes patrimoniales en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas.
14. Supervisar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, disponiendo la reparación o cambio y evitando el deterioro o pérdida de los mismos.
15. Proponer la inscripción de los bienes municipales, así como los actos administrativos y contratos por los que se creen o modifiquen derechos sobre dichos bienes antes las oficinas de Registros Públicos que correspondan.
16. Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia, para la administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 57º.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La Unidad de Recursos Humanos es un órgano de apoyo encargado del sistema administrativo de la gestión de recursos humanos, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento en el marco de la Ley que lo regula, leyes especiales y demás normas complementarias, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y está a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 58º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
2. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicio administrativos, en el marco de los regímenes laborales que corresponda, según Ley.
3. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión evaluación del desempeño de personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
5. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
6. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
7. Elaborar de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, así como proponer su actualización.
8. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del





personal.

9. Mantener, actualizar y cautelar el registro, escalafón y legajos de personal de la Municipalidad.
10. Programar, dirigir y ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de acondicionamiento y desarrollo inicial del servidor civil.
11. Favorecer y desarrollar políticas y procedimientos que ofrezcan un trato justo y coherente al personal, coadyuvando al mantenimiento de buenas relaciones internas.
12. Elaborar la Planilla Mensual de Pagos de los servidores civiles, independientemente del régimen laboral a la que pertenecen.
13. Formular el Programa de Declaración Telemática y supervisar el cumplimiento de la presentación y pago de los aportes y retenciones del personal.
14. Proyectar resoluciones en materia de recursos humanos y/o contratos laborales con relación a los servidores civiles.
15. Realizar los trámites para la inscripción, reembolso por descansos médicos, adscripción departamental, y otros servicios sociales que presta el Seguro Social de Salud a los servidores civiles y sus familiares.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 59º: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Es el órgano encargado de planificar, programar, ejecutar la administración de las actividades y proyectos orientados a impulsar la captación de los ingresos tributarios y obligaciones administrativas. Encargado de conducir los procesos de registro, determinación, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva de las Rentas de la Municipalidad, se rige por leyes especiales y el Código Tributario en la parte pertinente y demás normas legales que le es aplicable. Está a cargo de un Servidor Público con categoría de Jefe de Oficina, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 60º: FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Proponer las políticas y la aprobación del Plan de Administración Tributaria y fiscalización de los tributos municipales.
4. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de las normas y procedimientos para optimizar la captación de las Rentas.
5. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones y tasas (arbitrios, derechos y licencias).



6. Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones municipales.
7. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
8. Ejecutar las acciones necesarias para la determinación, notificación y gestión para la recuperación de las obligaciones tributarias y multas administrativas de los contribuyentes de la jurisdicción.
9. Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria de su competencia en relación con los contribuyentes del distrito, como para la gestión de los procesos internos a su cargo.
10. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes.
11. Crear, organizar, controlar y mantener actualizados los registros de los contribuyentes, así como el archivo de declaraciones juradas y la documentación tributaria en general.
12. Supervisar la actualización y mantenimiento permanente de la información catastral.
13. Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del Presupuesto de Ingresos.
14. Vetar por el cumplimiento de las normas legales, relativas a la Administración Tributaria Municipal.
15. Proporcionar los datos e información de cada predio a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural que permite mantener actualizado el banco de datos del Catastro
16. Otorgar licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, así como las autorizaciones de funcionamiento temporales correspondientes.
17. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y aplicar las acciones necesarias para mantener actualizada la información catastral.
18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 61°: ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Oficina de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria
- Unidad Fiscalización Tributaria, Comercio y Tránsito
- Unidad de Cobranza Coactiva

ARTÍCULO 62°.- UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Recaudación y Orientación Tributaria, encargada de sistematizar y dirigir la administración tributaria de la Municipalidad, comprendiendo los impuestos, contribuciones y tasas



(arbitrios, derechos y licencias) y de mantener actualizado el Registro de Contribuyentes del distrito, depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 63º: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
2. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
3. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones, devoluciones, prescripciones, así como los reclamos tributarios de los contribuyentes.
4. Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Oficina de Administración Tributaria.
5. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.
6. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
7. Emitir documentos de cobranza, órdenes de pago, entre otros.
8. 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.
9. Cautelar por la debida aplicación de las ordenanzas de carácter tributario y aplicación de valores unitarios.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Oficina de Administración Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 64º.- UNIDAD FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, COMERCIO Y TRÁNSITO

Encargada de dirigir y sistematizar los procesos de fiscalización, control tributario y catastro, orientados a incrementar la captación de recursos económicos. Asimismo, se encarga de controlar el cumplimiento de las normas y el adecuado desarrollo de las actividades comerciales y de servicios en el distrito, con la finalidad de generar condiciones de protección y defensa a los consumidores, promoviendo el ordenamiento y formalización de la actividad ambulatona, realizar acciones de seguimiento y supervisión para controlar la correcta aplicación de las normas municipales, depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria.

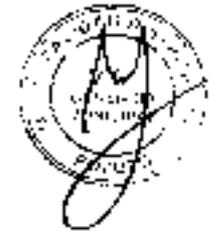
ARTÍCULO 65º: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, COMERCIO Y TRÁNSITO

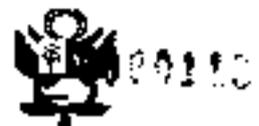
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades referidas a las políticas



fiscales, registros de contribuyentes y cobranzas.

2. Formular y proponer o en su caso opinar sobre los proyectos de normas relacionadas con tributos, así como establecer y evaluar las medidas sobre política tributaria.
3. Realizar estudios de investigación del sistema tributario global y formular planes y programas de recaudación tendientes al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y mejorar la captación de los recursos financieros.
4. Dirigir, ejecutar, controlar y coordinar las actividades de registro de contribuyentes, organizando y manteniendo actualizado los padrones, cuentas corrientes y archivos respectivos.
5. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Cobranzas de la Municipalidad; así como establecer y llevar los cuadros y/o estadísticas de rendimiento de captación de los ingresos.
6. Difundir, orientar y asesorar al público usuario y contribuyente sobre la normatividad legal en asuntos tributarios para el cumplimiento de sus obligaciones respectivas.
7. Promover desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito del distrito.
8. Promover la elaboración de perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el Distrito.
9. Generar y Gestionar alianzas estratégicas y convenios con entidades e instituciones que promuevan el desarrollo agrícola.
10. Organizar, de manera coordinada con otras entidades públicas o privadas, la realización de cursos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción agrícola y pecuaria.
11. Realizar acciones que permitan desarrollar el planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.
12. Promover y gestionar el desarrollo de programas e incentivos de apoyo a grupos asociativos de productores de la jurisdicción.
13. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional convocadas con el fin de analizar y debatir aspectos relacionados con los problemas y soluciones del sector agropecuario de la región.
14. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.
15. Promover la formalización empresarial.
16. Promover el desarrollo de ferias, ruedas de negocios, Works shops, pasantías.
17. Coordinar con otros estamentos la realización de Eventos de capacitación continua para los sectores empresariales.
18. Promover la asociatividad de pequeños y medianos empresarios de diferentes rubros económicos.
19. Proponer los mecanismos legales y formales para incentivar y promover el desarrollo económico del distrito.
20. Coordinar y promover la inversión privada en actividades productivas y empresariales del distrito.
21. Aprobar los Planes de Promoción Empresarial.
22. Fomentar la formación de pequeñas y micro empresas con incidencia en el sector rural del distrito.





23. Desarrollar la organización de la información empresarial del distrito a fin que sirva de soporte para formulación y ejecución de proyectos estratégicos.
24. Programar la realización de eventos y actividades vinculadas con su sector.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Oficina de Administración Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

EN COMERCIO



1. Planificar, Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Ferias y de otras actividades similares en el distrito, en coordinación con las Gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito del distrito.
3. Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
4. Promover, regular y apoyar la creación de nuevos sistemas de acopio, abastecimiento, almacenamiento, distribución y comercialización directa de los productos alimenticios y otros de consumo humano en el ámbito del distrito.
5. Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización distrital.
6. Realizar en coordinación con las instancias respectivas, el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
7. Normar y planificar la ubicación ambulante de la jurisdicción distrital.
8. Proponer normas de supervisión de la prestación de servicios públicos en lo relativo a los productos comerciales e industriales en el distrito.
9. Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
10. Promover mecanismos de comercialización directa de los productores rurales.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Oficina de Administración Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

EN LICENCIAS:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones municipales de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios y de los puestos y kioscos.
2. Expedir y controlar las licencias de funcionamientos municipales otorgados a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, mercados y kioscos en la jurisdicción.
3. Exigir los requisitos establecidos en el TUPA para el otorgamiento de las autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y de licencias de funcionamiento.



4. Proyectar las resoluciones de sanción y clausura, agotada la vía administrativa para ser remitido a la oficina de Ejecutoria Coactiva.
5. Levantar actas de verificación y/o constatación durante las intervenciones.
6. Monitorear y ejecutar la administración de los servicios higiénicos municipales.
7. Controlar el cobro de arbitros de limpieza pública a comerciales informales fijos y transitorios.
8. Custodiar y mantener actualizado los padrones de licencias de funcionamiento y carné sanitario.
9. Programar cursos periódicos de manipulación de alimentos.
10. Mantener actualizado el padrón de comerciantes informales.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Oficina de Administración Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

EN TRANSPORTES:

1. Programar, dirigir y ejecutar las acciones orientadas al control del servicio de Transporte Público, del tránsito de vehículos y peatones.
2. Controlar y supervisar los servicios de transporte turístico, de trabajadores de estudiantes, de mercancías.
3. Emitir informe técnico para el otorgamiento, de autorización o concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de ruta y de flota.
4. Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
5. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso.
6. Organizar, ejecutar y evaluar eventos y programas sobre educación vial para conductores, así como para la población en general.
7. Elaborar, mejorar y ejecutar planes y proyectos de señalización de las vías de circulación vehicular y peatonal.
8. Evaluar los requisitos para la obtención de licencias de conducir vehículos menores.
9. Cumplir con los procedimientos para el depósito Municipal de vehículos y autorizar las ordenes de liberación vehicular.
10. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de Empresas de Transportes, Vehículos y conductores.
11. Proponer y ejecutar las políticas de educación vial, peatonal y de transporte.
12. Otorgar las habilitaciones a vehículos que prestan servicio de transporte público en el distrito de Pozuzo, verificando que reúnan los requisitos mínimos necesarios.
13. Proponer en la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Acondicionamiento territorial y el Plan Urbano Director.
14. Implementar, conducir y ejecutar el Registro de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre y preparar la documentación mensual para comunicar al Registro Nacional de Sanciones por Infracciones al Tránsito Terrestre del Ministerio correspondiente.



15. Elaborar liquidaciones referidos al cobro de papeletas de tránsito y transporte según convenio.

ARTÍCULO 66°.- UNIDAD EJECUCIÓN COACTIVA

La Unidad de Ejecución Coactiva, encargado de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de Ejecución Forzosa. Realiza con independencia las funciones y atribuciones contempladas en el procedimiento de ejecución coactiva, sin ningún tipo de intermediación, sujetándose en el aspecto técnico exclusivamente a lo dispuesto por la Ley N° 26979 y demás normatividad complementaria y supletoria, depende directamente de la Oficina de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 67°: FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

1. Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
2. Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras que conlleven al pago de la deuda.
3. Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
4. Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la Municipalidad.
5. Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagado o existiera otra situación contemplada en la Ley de Ejecución coactiva.
6. Realizar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil.
7. Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes morosos del distrito.
8. Brindar orientación en asuntos de su competencia.
9. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
10. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo, en armonía con la Política Institucional; participar en la elaboración del presupuesto del mismo.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Oficina de Administración Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 68°.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.



La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento, encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad se ajusten a Ley; asimismo, brinda asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal. Depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal y está a cargo de Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 69°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Son Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, desde su aprobación.
2. Emitir opinión legal en temas de competencia municipal y de gestión municipal en actos relacionados a la competencia del Alcalde o de la Alta Dirección.
3. Emitir opinión legal a los proyectos normativos remitidos por las diversas unidades orgánicas de la entidad.
4. Revisar y emitir opinión legal sobre los convenios a ser suscritos por el Alcalde o la Alta Dirección.
5. Revisar y visar las resoluciones expedidas por el Alcalde y el Gerente Municipal.
6. Visar los contratos y convenios a ser suscritos por la entidad.
7. Elaborar el informe legal del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, contando con los documentos técnicos y opiniones de las unidades orgánicas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por Alcaldía o Gerencia Municipal.
10. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativos dentro del ámbito de su competencia.
11. Emitir opiniones legales, a solicitud de las unidades orgánicas de la corporación edil, respecto a la correcta interpretación de la normativa, siempre que dicho pronunciamiento no se encuentre en relación a un asunto a ser visto por el Alcalde o la Alta Dirección, en conformidad con lo dispuesto en el punto 2.
12. Emitir opinión sobre directivas, reglamento u otra propuesta técnica remitida por las unidades orgánicas de esta comuna, que requieran soporte legal.
13. Proponer dispositivos legales municipales.
14. Elaborar y mantener reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.





ARTÍCULO 70º.- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico normativo encargado de asesorar las unidades orgánicas en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización, Estadística, Gestión por Procesos y Programación de inversiones, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes; así como temas de cooperación técnica internacional. Depende funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 71º.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas: según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, modernización, gestión por procesos y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Elevar a Gerencia Municipal la propuesta de Presupuesto Anual, memoria Institucional y el Plan Operativo Institucional para su aprobación ante Concejo Municipal.
4. Proponer directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual y de inversiones.
5. Conducir y supervisar la formulación, modificación y evaluación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Monitorear las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de planeamiento, procesos presupuestarios y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
8. Organizar, promover y conducir la actualización del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y la elaboración del Presupuesto Participativo.
9. Conducir el Sistema Integrado de Administración Financiera para el registro de información del Presupuesto Institucional de Apertura, la Programación de Compromiso Anual.
10. Actualizar y elaborar los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
11. Planificar, ejecutar, monitorear acciones establecidas en la fase de programación multianual del ciclo inversiones.
12. Elaborar, programar y controlar el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, en función al Plan Operativo Institucional.
13. Proponer las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y nivel funcional





programático.

14. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos y privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

ARTÍCULO 72°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Planificación y Racionalización
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Unidad de Tecnologías de la Información

ARTÍCULO 73°.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

La Unidad de Planificación y Racionalización es la unidad orgánica encargada de dirigir, coordinar y evaluar el planeamiento y racionalización de las actividades y procedimientos administrativos de las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 74°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

Son funciones de la Unidad de Planificación y Racionalización, las siguientes:

1. Coordinar el proceso de programación de actividades de gestión de las diversas Unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Elaborar proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
3. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y de simplificación administrativa.
4. Proponer normas internas relacionadas con el proceso de implementación de la Gestión para Resultados.
5. Emitir opinión técnica de proyectos de modificación de la organización municipal e instrumentos normativos de carácter interno.
6. Promover acciones de capacitación relacionadas con los procesos de la organización, simplificación administrativa, control interno, gestión para resultados, entre otros en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
7. Promover y apoyar la participación vecinal en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
8. Elaborar y proponer las actualizaciones a los instrumentos de gestión institucional: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)



Manual de Procedimientos (MAPRO), etc.

9. De corresponder, también elabora y propone las actualizaciones a los instrumentos de gestión institucional: Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP Provisional), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
10. Elaborar los costos administrativos de los servicios municipales, en coordinación con las Gerencias involucradas.
11. Asesorar a la alta dirección y demás órganos de la municipalidad, en materia de desarrollo organizacional.
12. Proponer e implementar procedimientos y acciones para la gestión por procesos en la Municipalidad a fin de mejorar la eficiencia de la entidad.
13. Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones u otras relacionadas con el desarrollo de la organización.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 75°.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la fase de programación multianual del ciclo de inversión, del seguimiento de las metas e indicadores previstos en el programa multianual de inversiones y monitoreo del avance de la ejecución de proyectos de inversión.

ARTÍCULO 76°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.
2. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones.
3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones local.
4. Elaborar y actualizar cuando corresponde la cartera de proyectos de inversión, priorizada.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (1) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado.
6. Registrar a los órganos que realizarán funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a los responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.



7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, publicándolos en el portal institucional.
8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
9. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 77°.- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Unidad de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica encargada de las acciones del servicio y soporte informático de la Municipalidad Distrital de Pozuzo.

ARTÍCULO 78°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Dirigir, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, organización y procesos de la Municipalidad.
2. Brindar asistencia en el tratamiento de la información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, controlando su permanente operatividad.
3. Dirigir el desarrollo y aplicación de planes de contingencia para salvaguardar, tanto la información como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
4. Elaborar planes y directivas institucionales de conformidad con los lineamientos establecidos por los organismos competentes en materia de informática.
5. Identificar las necesidades de infraestructura tecnológica, de información y de redes de comunicaciones de la Municipalidad.
6. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
7. Controlar y garantizar la tenencia de licencia de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
8. Elaborar la página web institucional y mantenerla actualizada, así como velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencias de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE LÍNEA



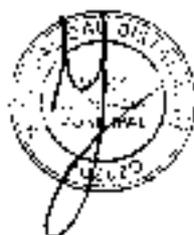
ARTÍCULO 79º: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión de territorio, usos del suelo y del espacio urbano, autorizaciones y certificaciones de obras privadas, transporte y catastro urbano. Asimismo, es el órgano de línea responsable de "promover una mejora de la infraestructura urbana, así como la mejor calidad de los servicios básicos"; para ello tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo y potencialidades del territorio. La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural depende jerárquicamente de Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.



ARTÍCULO 80º: FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
4. Proponer las políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y municipalidades vigentes.
5. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servidores públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades de desarrollo local.
6. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
7. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas habilitaciones urbanas, calificadoras proyectos y supervisión de obras.
8. Velar el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y controlar las acciones de la fase de Formulación y evaluación, y la fase de ejecución del ciclo de inversión, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (Invierte. Pe).
10. Participar y monitorear en la ejecución física de los proyectos de inversión pública contenidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), bajos los parámetros establecidos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión pública de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR); ya sea que se realice directamente o indirectamente, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
11. 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.

12. 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.
13. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
14. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
15. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de: Habilitaciones urbanas.
16. Supervisar y controlar la ejecución de las obras por Contrata, convenio y administración directa dando su conformidad hasta la liquidación de la obra correspondiente.
17. Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargó, contrata, convenio o administración directa), así como presidir o conformar la Comisión de Recepción de Obras.
18. Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, de acuerdo a las competencias.
19. Formular, ejecutar, supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas y realizar coordinaciones permanentes con el Instituto Vial Provincial, para el mantenimiento y apertura de caminos vecinales.
20. Promover acciones para la protección y prevención de desastres de los habitantes del distrito.
21. 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 públicas.
22. Aprobar los certificados de inspecciones básicas de seguridad de Defensa Civil.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 81°: ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes dependencias:

- Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro
- Unidad Formuladora
- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza
- Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

ARTÍCULO 82°.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.

La Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro es la unidad orgánica encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro



integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuren la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo del Jefe de Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro.

ARTÍCULO 83°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.

Son funciones de la Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar el catastro integral del distrito, y administrar, mantener el catastro realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
3. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
4. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
5. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso o desafección de bienes de uso público.
6. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
7. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
8. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro, alineamiento, consolidación urbana y domiciliaria, Constancia de Negativa Catastral.
9. Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la normatividad en vigencia.
10. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
11. Evaluar los expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación y de habilitaciones urbanas, así como permisos y autorizaciones que establece la ley de la materia.
12. Coordinar con la unidad formuladora y ejecutora de inversiones, la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública relacionados con el planeamiento urbano y rural.
13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 84°.- UNIDAD FORMULADORA.

La Unidad Formuladora es la unidad orgánica encargada de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión, y está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

ARTÍCULO 85°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA.



Son funciones de la Unidad Formuladora, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de formulación y evaluación de Ciclo de inversiones.
2. Aplicar las metodologías aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones DGPMI o los sectores, según corresponda para formulación y evaluación de los proyectos.
3. Elaborar los contenidos de Fichas Técnicas y los estudios de Pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
4. Registro en el Banco de Inversión tanto de los proyectos de PIP como los que no lo son (aquellos de optimización, ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Valido esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 86°.- UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la unidad orgánica encargada de la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, y está sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

ARTÍCULO 87°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.

Son funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones, las siguientes:

1. Ser responsable de la fase de Ejecución del ciclo de inversión pública.
2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
4. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normalidad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
5. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de





conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 88°.- UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

La Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres es un órgano de línea encargado de planificar, dirigir, y ejecutar las actividades y acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Consejo nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (CONAGERD) responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de Gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción del distrito. Depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y está a cargo del Jefe de Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 89°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

Son funciones de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Fortalecer la transversalización de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) mediante la articulación de todas las unidades orgánicas de la municipalidad velando por su incorporación en los procesos de planificación.
3. Planificar, ejecutar y monitorear las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con el Plan Nacional PLANAGERD.
4. Desarrollar acciones dentro del ámbito prospectivo y reactivo, especificados en la Ley N° 29664
5. Planificar, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del riesgo de desastres en el distrito.
6. Realizar acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres cualquier naturaleza.
7. Efectuar inspecciones técnicas y evaluar las condiciones de seguridad de las edificaciones municipales y no municipales.
8. Expedir certificaciones de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones básicas y previas al evento y/o espectáculo público.
9. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención.
10. Elaborar y mantener actualizados los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables y de prevención del distrito.
11. Coordinar con la unidad formuladora y ejecutoras de inversiones, la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública relacionadas con la gestión del riesgo de desastres.
12. Promover, coordinar e implementar la incorporación de voluntarios y brigadistas en gestión del riesgo de desastres.
13. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar



recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria.

14. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
15. Formular los documentos técnicos normativos necesarios para el buen ejercicio de las funciones en concordancia con la normatividad vigente.
16. Coordinar y ejecutar simulacros en las instituciones educativas y demás entidades públicas o privados del distrito.
17. Actuar como Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital y del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de gestión del riesgo de desastres, que por su naturaleza requiera atención municipal.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 90°.- UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA.

La Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza es la unidad orgánica encargada de la administración, conservación, mantenimiento y operatividad de la maquinaria pesada, flota vehicular, equipos y accesorios de propiedad municipal.

ARTÍCULO 91°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA.

Son funciones de la Unidad de Equipo Mecánico y Maestranza, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de la maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
2. Administrar y controlar la asignación de la maquinaria y vehículos utilizado en la ejecución de actividades y proyectos, velando por el mantenimiento y reparación oportuna.
3. Elaborar y establecer mecanismos e instrumentos de control de uso y operatividad de la maquinaria, vehículos, combustibles, entre otros.
4. Administrar y controlar las instalaciones, herramientas, equipos y accesorios destinados al mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
5. Gestionar y requerir toda la documentación de la maquinaria pesada y flota vehicular, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, entre otros.
6. Promover eventos de capacitación técnicos y prácticos, sobre operación y mantenimiento de la maquinaria pesada y de las unidades vehiculares.
7. Coordinar con la unidad formuladora, la formulación de proyectos de inversión pública relacionadas con la modernización de la maquinaria y maestranza.
8. Formular el requerimiento de repuestos, accesorios, herramientas e insumos para el desarrollo de sus actividades.
9. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener actualizado el inventario de repuestos, accesorios, herramientas e insumos, así



como también el acervo documentario.

11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 92º.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el Órgano de Línea cuya misión es planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades conducentes a generar el desarrollo social y servicios públicos que por ley corresponde, del Distrito.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Sociales está con rango de Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Para cumplir con sus atribuciones y funciones ejerce mando y dirección sobre los servidores asignados a su Despacho.

ARTÍCULO 93º: FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Planificar y promover el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con la municipalidad distrital de Pozuzo.
4. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños y adolescentes, mujeres, discapacitados y adultos mayores. Así como de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
5. Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes regionales, provinciales y distritales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
6. 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 la población en situación de discriminación.
7. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las acciones de educación, cultura y deportes, DEMUNA, OMAPEP, CIAM y programas sociales.
8. Supervisar la formulación del Plan Distrital que asegure la igualdad oportuna entre hombres y mujeres garantizando la no discriminación por motivos económicos, raciales o culturales y la erradicación de la violencia sexual y familiar.
9. Promover la implementación del Plan de Seguridad Alimentaria con la participación de la sociedad civil.
10. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital, de acuerdo a ley.
11. Promover la formulación de planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos, en el marco de la política nacional diseñado por



el Comisión Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC). Igualmente supervisar y evaluar su ejecución.

12. Promover y fortalecer espacios y organizaciones de adultos mayores y personas con discapacidad buscando su articulación a través de redes.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 94°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Programas Alimentarios.
- Unidad Local de Empadronamiento.
- Unidad de Registro del Estado Civil.
- Unidad de Educación, Cultura y Deporte.
- Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM

ARTÍCULO 95°.- UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

La Unidad de Programas Alimentarios es la unidad orgánica encargada de la gestión del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, así como de la promoción de la participación de las Organizaciones Sociales de Base.

ARTÍCULO 96°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.

Son funciones de la Unidad de Programas Alimentarios, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche y con el Programa de Complementación Alimentaria.
3. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y del Comité de Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
4. Coordinar, supervisar, ejecutar y fiscalizar la distribución de los insumos alimenticios de los programas alimentarios.
5. Controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados para la adquisición de los insumos alimenticios de los programas alimentarios.
6. Elaborar y/o actualizar el instrumento de gestión de los comités de los programas alimentarios del ámbito distrital.
7. Programar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios.
8. Asegurar en forma permanente de la calidad de los insumos alimenticios de los programas



alimentarios, estableciendo la conformidad de su entrega.

9. Proponer las políticas encaminadas a mejorar la canalización de los recursos hacia los beneficiarios de los programas alimentarios.
10. Elaborar, verificar y mantener actualizado el registro o padrón de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
11. Elaborar, registrar y remitir oportunamente la información que requieran los órganos competentes, su Jefe Inmediato y/o demás dependencias de la Municipalidad.
12. Promover eventos de capacitación en temas de alimentación básica, dirigido a los miembros de los comités y beneficiarios de los programas alimentarios.
13. Organizar y conservar los documentos originales sustentatorios de la ejecución del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 97º.- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

La Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica encargada de Organizar, coordinar y supervisar canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales diseñando políticas y planes para mejorar la calidad de vida de la población, recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de clasificación socioeconómica y recoger la información de los hogares solicitantes del ámbito distrital.

ARTÍCULO 98º.- FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
3. Aplicar la ficha socioeconómica única u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la Dirección General de Focalización.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la ficha socioeconómica única u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
5. Digitar la información contenida en la ficha socioeconómica única, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Operaciones de Focalización y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la Dirección General de Focalización.
6. Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socioeconómica o de verificación de la clasificación socioeconómica (Formato S100), la constancia de empadronamiento y otros documentos que establezca la Dirección General de Focalización.
7. Remitir a la Dirección de Operaciones de Focalización el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.



8. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la clasificación socioeconómica de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
9. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
10. Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
11. Solicitar a la Dirección de Operaciones de Focalización asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la Unidad Local de Empadronamiento.
12. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de clasificación socioeconómica presentadas por las personas solicitantes.
13. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 99°.- UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.

La Unidad de Registro del Estado Civil es la unidad orgánica encargada de promover y brindar los servicios de actos registrales dentro del distrito, y depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

ARTÍCULO 100°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL.

Son funciones de la Unidad de Registro del Estado Civil, las siguientes

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los Registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
3. Realizar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Efectuar matrimonios civiles a solicitud y requerimiento de los contrayentes.
5. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad.
6. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
7. Proponer a la Gerencia la realización de matrimonios comunitarios.
8. 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.
9. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de





Identificación y Estado Civil (RENIEC).

10. Conducir el Proceso de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normalidad pertinente.
11. Administrar, controlar, supervisar, y autorizar, el uso del Cementerio Municipal.
12. Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del Cementerio.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 101°.- UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

La Unidad de Educación, Cultura y Deporte es la unidad orgánica encargada de realizar actividades y acciones de índole educativa, cultural, deportiva, recreativa y artística, en el ámbito distrital.

ARTÍCULO 102°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, las siguientes.

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Formular, coordinar y evaluar planes y políticas de inclusión social con el propósito de fomentar las mejoras del sector educación, cultura y deporte.
3. Participar en la elaboración y velar por el cumplimiento de los proyectos educativos, en coordinación con las instancias educativas pertinentes.
4. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles orientados a la niñez y la juventud.
5. Coordinar con las instituciones educativas la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridas.
6. Fomentar e impulsar la promoción y preservación de nuestro patrimonio cultural, en coordinación con las entidades pertinentes.
7. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación de las entidades pertinentes.
8. Fomentar y ejecutar la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud.
9. Apoyar a las instituciones educativas de nivel secundario, en la orientación vocacional de los estudiantes, en coordinación con las entidades pertinentes.
10. Promover la organización y participación de la juventud en la vida social, económica y política en el ámbito del distrito.
11. Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines.
12. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la protección del ambiente en coordinación y cooperación con las instancias competentes.
13. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes patrimoniales culturales, comunales,





mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato local.

14. Promover una educación basada en la identidad distrital, fomentando la cultura tradicional y patrimonios históricos - culturales.
15. Promover eventos de capacitación para estudiantes y público en general sobre temas científicos, sociales y culturales.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 103°.- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Unidad de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica encargada de planificar y ejecutar las acciones para garantizar la protección de las personas, los bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden ciudadano en el distrito.

ARTÍCULO 104°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Son funciones de la Unidad de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y demás documentos técnicos normativos en materia de seguridad ciudadana.
3. Coordinar con la Policía Nacional la realización de acciones relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en el distrito.
4. Prestar apoyo a las dependencias de la Municipalidad para controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
5. Propiciar el cumplimiento de los derechos obligaciones de los vecinos en materia de seguridad ciudadana.
6. Coordinar con las diferentes entidades y organizaciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de control de establecimientos comerciales, manteniendo el control de la vía pública y controlando el comercio ambulante.
8. Coordinar las acciones necesarias para la atención de sectores de la comunidad que resulten damnificados por desastres naturales o de otra índole.
9. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de seguridad ciudadana y organizaciones debidamente reconocidas del distrito.
10. Promover eventos de capacitación en coordinación con las entidades pertinentes, para el fortalecimiento de la seguridad ciudadana.
11. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo social.
12. Efectuar controles y supervisión para detectar y evitar la acumulación de residuos sólidos, desmontes u otros en las vías públicas.



13. Velar por la conservación de las vías y espacios públicos que constituyen patrimonio municipal, así como la seguridad en las zonas turísticas.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 105°.- UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

La Unidad de DEMUNA, OMAPED Y CIAM es la unidad orgánica que atiende los asuntos referidos a la defensa y promoción de los derechos del niño y el adolescente, a las personas con discapacidad y los asuntos referidos a la promoción y atención a los adultos mayores en el Distrito de Pozuzo. Cuenta con la: Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) y el Centro de Atención del Adulto Mayor (CIAM).

ARTÍCULO 106°.- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

La Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.

ARTÍCULO 107°.- DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente es la unidad orgánica encargada de promover, defender y vigilar el cumplimiento de los derechos y libertades que la ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 108°.- FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.

Son funciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares: para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.



6. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 109°.- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad es la unidad orgánica encargada de proteger, organizar y orientar a las personas con discapacidad con el fin de promover su activa participación en la sociedad.

ARTÍCULO 110°.- FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se toman en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
6. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
7. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
8. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
9. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito distrital, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.



10. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 111°.- CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

El Centro Integral de Atención al Adulto Mayor es la unidad orgánica encargada de promover la participación e integración social, económica y cultural de las personas adultas mayores y sus familias, contribuyendo a su autonomía, independencia y calidad de vida.

ARTÍCULO 112°.- FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR.

Son Funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
3. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
4. Coordinar el desarrollo de actividades educativas con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
5. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
6. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
7. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
8. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
9. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
10. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

ARTÍCULO 113°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente está encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural y el empleo con enfoque de turismo local sostenible. Asimismo, formular, proponer, ejecutar, políticas en materia de Gestión del Medio Ambiente. La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente está a cargo de un Servidor Público con rango de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 114°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

Son Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
3. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y de las unidades orgánicas a su cargo.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
8. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del distrito.
9. Proponer políticas, acciones y proyectos de cooperación técnica y económica a la Alta Dirección para su aprobación.
10. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública.
11. Otorgar licencias y autorizaciones en el marco de la normatividad vigente, según competencia.
12. Emitir resoluciones de Gerencia en primera instancia para atender las solicitudes y reclamos de los administrados, en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Dirigir la formulación de políticas, planes, actividades en materia de áreas protegidas del medio ambiente y defensa civil.
15. Dirigir y proponer el Plan de Gestión Ambiental del distrito.
16. Elaborar, actualizar y proponer el Plan de áreas Verdes del distrito, así como tener actualizado el Inventario de áreas Verdes y Arbolado Urbano.
17. Regular las actividades recreativas en las áreas verdes y en el área de Reserva



Ambiental, del distrito.

18. Determinar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado manejo de los residuos sólidos y el cuidado de las áreas verdes en el distrito.
19. Programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
20. Realizar actividades interdisciplinarias sobre asuntos ambientales en coordinación con los diversos órganos de la Municipalidad, así como mejorar la gestión ambiental local a través de coordinaciones interinstitucionales con autoridades nacionales, sectoriales y locales.
21. Proponer normas que establezcan estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles para el adecuado funcionamiento de los diferentes frentes ambientales, determinando las infracciones que contravengan el cuidado del medio ambiente en coordinación con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo urbano y Rural.
22. Proponer Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones Municipales, que se orientan a la preservación del ambiente.
23. Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
24. Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia Municipal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 115°.- ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental.
- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- Área Técnica Municipal.
- Unidad de Agua y Alcantarillado
- Unidad de Turismo.
- Unidad de Fomento Productivo

ARTÍCULO 116°.- UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental es la unidad orgánica encargada de planificar, evaluar y monitorear con la mayor eficiencia posible los recursos ambientales existentes en el territorio de Pozuzo, buscando la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, dentro de un enfoque de desarrollo sostenible, es decir, considerando sus vínculos con los aspectos sociales y económicos, así como los impactos de las decisiones actuales sobre las decisiones futuras. La unidad de Gestión ambiental está articulado al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo Local Concertado, así como a las políticas sobre educación, participación ciudadana, recursos naturales, biodiversidad cultura, entre otras.



ARTÍCULO 117°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.

Son funciones de la Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Elaborar y gestionar la aprobación del PLANEFA, asimismo ejecutarlo y evaluarlo según las normas dictadas por el OEFA.
3. Recibir las denuncias ambientales que los ciudadanos presenten ante la Municipalidad Distrital de Pozuzo, atendiendo las que son de su competencia y derivando a las instituciones cuando no son de su competencia.
4. Desarrollar acciones de evaluación ambiental.
5. Desarrollar supervisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados.
6. Desarrollar las labores de autoridad de instrucción para iniciar el procedimiento sancionador y la instrucción correspondiente al mismo.
7. Formular la política local en materia de gestión ambiental para la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales.
8. Realizar coordinaciones con las autoridades competentes para una adecuada gestión ambiental.
9. Realizar acciones para una adecuada prestación del servicio de agua para consumo humano, en el ámbito urbano del distrito de Pozuzo.
10. Formular planes y programas de educación ambiental que permitan una relación sostenible entre la sociedad y su entorno.
11. Realizar acciones de supervisión a los recicladores y/o asociaciones de recicladores existentes en el distrito de Pozuzo.
12. Diseñar instrumentos y mecanismos para la recepción y atención de denuncias ambientales formuladas por parte de las personas naturales o jurídicas.
13. Evaluar los estudios ambientales de los proyectos de inversión pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 118°.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos municipales, en el ámbito de la circunscripción de Pozuzo.

ARTÍCULO 119°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de



- Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
3. Suscribir convenios con la empresa de servicio de saneamiento u otras de la jurisdicción con la finalidad de que realice el cobro de las tasas por la prestación de los servicios indicados en el numeral anterior.
4. Normar en su jurisdicción, el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades provinciales.
5. Aprobar y actualizar el plan distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.
6. Emitir la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
7. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos de demolición o remodelación de edificaciones en ámbito de su competencia.
8. Suscribir acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
9. Promover e implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos.
10. Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos.
11. Programar y coordinar la ejecución de las actividades dirigidas a la comunidad que promueva la gestión adecuada de los residuos sólidos y cultura de pago.
12. Planificar y controlar la utilización de las maquinarias y equipos de limpieza pública, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos internos.
13. Elaborar y difundir los medios informativos dirigidos a la comunidad que promuevan la gestión adecuada de los residuos sólidos.
14. Promover la implementación de municipios, comunidades y escuelas saludables en el ámbito distrital.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 120°.- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.

La Área Técnica Municipal es la unidad orgánica encargada de las acciones técnicas y administrativas, para asegurar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua para consumo humano, en el ámbito rural del distrito de Pozuzo.

ARTÍCULO 121°.- FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL.

Son funciones del Área Técnica Municipal, las siguientes:



1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de agua en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de agua del distrito.
4. Velar por la sostenibilidad de los servicios de agua existentes en el distrito.
5. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de agua, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
6. Elaborar y/o actualizar los instrumentos de gestión de las organizaciones comunales, que administran, operan y mantienen los servicios de agua en el ámbito rural.
7. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de agua, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
8. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de darse el caso.
9. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua, del ámbito rural del distrito.
10. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de agua del ámbito rural del distrito.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 122°.- UNIDAD DE TURISMO.

La Unidad de Turismo es la unidad orgánica encargada de ejecutar de manera concertada las acciones orientadas a la promoción y fomento del turismo en el ámbito territorial del distrito de Pozuzo.

ARTÍCULO 123°.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO.

Son funciones de la Unidad de Turismo, las siguientes:

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo desde su aprobación.
2. Formular y ejecutar planes, programas y demás documentos técnicos relacionados con la actividad turística.
3. Promover y organizar actividades de fomento turístico y gastronómico, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
4. Promover el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades privadas y organismos no gubernamentales.
5. Promover, organizar y dirigir ferias gastronómicas en coordinación con los



establecimientos que brinden este tipo de servicio.

6. Realizar acciones para la puesta en valor los recursos y circuitos turísticos de cobertura distrital, en coordinación con el gobierno regional y nacional.
7. Promover conjuntamente con otras instituciones u organizaciones la proyección y ejecución de planes de acciones destinadas a la promoción turística.
8. Fomentar y promover el desarrollo y comercialización de nuevos productos turísticos en el ámbito distrital.
9. Realizar acciones de coordinación con los establecimientos que brindan servicio de alimentación y hospedaje, para una mejor atención al turista y visitantes.
10. Promover eventos de capacitación de desarrollo de capacidades para el emprendimiento turístico.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 124°.- UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO.

La Unidad de Fomento Productivo es la unidad orgánica encargada fomentar las actividades productivas en el ámbito distrital, brinda orientación y asesoramiento técnico a los productores agropecuarios sobre temas de prevención y control de enfermedades parasitarias y fitosanitarias.

ARTÍCULO 125°.- FUNCIONES DE FOMENTO PRODUCTIVO.

Son funciones de Fomento Productivo, las siguientes:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de la asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel distrital.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
4. Elaborar el mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios de la circunscripción de Pozuzo.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Anual incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, ingenieros zootecnistas, técnicos



- pecuarios. promotores pecuarios) de la práctica privada.
- 8 Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 - 9 Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
 10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
 11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Anual.
 12. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
 - 13 Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
 14. Desarrollar planes de capacitación convencional en manejo integrado de plagas clave o importantes.
 15. Desarrollar planes de capacitación en manejo integrado de plagas utilizando la metodología de escuelas de campo de agricultores.
 16. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas, con y sin manejo integrado de plagas, en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
 17. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros, en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos utilizando el manejo integrado de plagas.
 18. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes.
 19. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
 20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven en las disposiciones legales o que le sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPITULO VII

UGPSS - POZUZO

ARTÍCULO 126°.- UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

La Unidad de Gestión para la Prestación de los Servicios de Saneamiento, es el órgano de línea encargado de la prestación de servicios de saneamiento, debiendo contar con autonomía funcional y administrativa. La Unidad de Gestión para la Prestación de los Servicios de Saneamiento depende



funcional y jerárquicamente de Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un Servidor Público denominado jefe de área, la cual tendrá rango de gerencia dentro de la estructura orgánica.

ARTÍCULO 127°.- FUNCIONES DE UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

Son funciones de la Unidad de Gestión para la Prestación de los Servicios de Saneamiento:

1. Gestionar el financiamiento de proyectos vinculados a la prestación de los servicios de saneamiento.
2. Coordinar el servicio de instalación, cortes y reconexiones del servicio.
3. Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud.
4. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.
5. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de servicios.
6. Formular el presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad para el funcionamiento efectivo de la Unidad de Gestión para la prestación de los servicios de saneamiento y las visitas de supervisión según plan de trabajo.
7. Llevar el registro adecuado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
8. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.
9. Responder técnicamente por la prestación de los servicios de saneamiento a efectuarse en los centros poblados de las pequeñas ciudades.
10. Llevar la contabilidad independiente como un centro de costos separado que registre los ingresos y gastos imputables exclusivamente para la prestación de los servicios de saneamiento.
11. Otras funciones afines que le designe su inmediato superior.

ARTÍCULO 128°.- ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

Está constituida por las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Gestión
- Unidad de Operación y Mantenimiento

ARTÍCULO 129°.- UNIDAD DE GESTIÓN



La Unidad de Gestión, está a cargo de un supervisor, depende del Jefe de la Unidad de Gestión para la Prestación de los Servicios de Saneamiento.

ARTÍCULO 130°.- FUNCIONES DE UNIDAD DE GESTIÓN

Corresponde a la Unidad de Gestión las siguientes funciones:

1. Efectuar los estudios de costeo tarifario con medición y sin medición, sin micro medición del consumo del agua en coordinación con la SUNASS.
1. Efectuar el cobro tarifario por el servicio de consumo de agua.
2. Llevar el registro actualizado de usuarios que acceden al servicio de agua tratada y desinfectada para el consumo humano.
3. Garantizar el acceso y uso de agua segura.
4. Efectuar periódicamente las inspecciones sanitarias con el sector de salud.
5. Llevar el monitoreo, caracterización del agua, fiscalización, supervisión, seguimiento y sistematización de la información.
6. Otras funciones afines que le asigne su inmediato superior.



ARTÍCULO 131°.- UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

La Unidad de Operación y Mantenimiento, está a cargo de un supervisor, depende del Jefe de la Unidad de Gestión para la Prestación de los Servicios de Saneamiento.

ARTÍCULO 132°.- FUNCIONES DE UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Corresponde a la Unidad de Operación y Mantenimiento las siguientes funciones:

1. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua tratada y desinfectada para el consumo humano.
2. Brindar asistencia técnica en tecnología de tratamiento y desinfección a nivel de domicilio.
3. Garantizar la calidad microbiológica del agua.
4. Brindar asistencia técnica en prácticas de desinfección y cloración.
5. Efectuar el mejoramiento de los sistemas de abastecimiento de agua para el consumo humano.
6. Ayudar el acceso de la población a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles.
7. Brindar asistencia técnica a unidades formadoras, evaluadoras y ejecutoras para implementación de proyectos.
8. Verificar el seguimiento de proyectos de agua y saneamiento urbano.
9. Brindar asistencia técnica y financiera a prestadores de servicio de agua.
10. Efectuar el seguimiento de la gestión institucional y comercial
11. Garantizar la conservación de fuentes de agua.
12. Difundir, orientar y sensibilizar a los usuarios que acceden a los servicios de agua y saneamiento.
13. Otras funciones afines que se asigne su inmediato superior.



TÍTULO IV

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 133º.- La Municipalidad Distrital de Pozuzo para el cumplimiento de su finalidad, objetivos y funciones mantendrá relaciones de coordinación, cooperación, asociación asistencia técnica y apoyo, de acuerdo con lo siguiente:

- La Municipalidad **mantiene** permanentemente relaciones de coordinación, cooperación y apoyo con todas las entidades del estado, con pleno respeto de su jerarquía, competencia y autonomía propias a cada entidad; a fin de articular el interés local con los intereses regionales y nacionales.
- La municipalidad **promueve** y **desarrolla** permanentemente, relaciones de hermandad con municipalidad del país o del extranjero, con el objetivo de intercambio cultural y de experiencias de buenas prácticas de gestión municipal; especialmente promoverá la asociación con las municipales vecinas, a fin de establecer acciones mancomunadas de gestión de servicios públicos o para ejecución de proyectos de inversión, conseguir economías de escala y alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos en beneficio de las comunidades vecinas
- La Municipalidad **promoverá** y **mantendrá** relaciones de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales o nacionales, a fin de poder contar con mecanismos de asistencia técnica, transferencia tecnológica y recursos económicos y financieros para la promoción de desarrollo integral de la comunidad.
- La Municipalidad **promoverá** y **mantendrá** relaciones de coordinación y apoyo con organizaciones sociales o empresariales de la localidad y la región, a fin de comprometerlos en acciones conjuntas en función al logro de los objetivos del desarrollo local.

En todos los casos que producto de las relaciones interinstitucionales se acuerda realizar acciones municipales y se establezcan compromisos de colaboración, ayuda mutua, asistencia técnica o asociación con todas entidades pública o privadas, nacionales o interinstitucionales, la Municipalidad deberá suscribir el respectivo convenio o contrato, previa aprobación de Concejo Municipal.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 134º. DEL RÉGIMEN LABORAL.

El régimen laboral de los funcionarios y servidoras municipales es el de la Carrera Administrativa del Sector Público, reguladas por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 y sus respectivas normas de desarrollo; así como por las disposiciones del Decreto Legislativo 277, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y demás disposiciones legales aplicables a los gobiernos locales. El personal obrero se encuentra comprendido dentro del régimen



laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, y sus normas complementarias, reglamentarias y modificatorias.

ARTÍCULO 135º. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

El Patrimonio, financiamiento de la Municipalidad Distrital de Pozuzo se rige de acuerdo a lo siguiente:

- El patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes, rentas y derechos que se establecen en el artículo 197 de la Constitución Política del Perú, artículo 47 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el artículo 57 y 79, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Municipalidad se financia íntegramente con fondos públicos, que pueden ser de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento, con los cuales financie todos los gastos de Presupuesto Municipal que corresponden a sus obligaciones como órgano del Gobierno Local en la jurisdicción del Distrito de Pozuzo. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas a favor de la Municipalidad, se incorporan como fondos públicos por acuerdo de Consejo Municipal conforme a Ley.
- La Municipalidad está obligada a ejecutar la totalidad de sus ingresos y gastos a través del Presupuesto Institucional, que se constituye en el único instrumento de programación económica y financiera de vigencia anual, el mismo que es aprobado por el Consejo Municipal. Está prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier forma o modalidad, distintos a los establecimientos en el Presupuesto Institucional de la Municipalidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Cada órgano de la municipalidad se nombrará específicamente a través del Manual de Clasificador de Cargos -MCC.

SEGUNDA. - El organigrama hasta al tercer nivel estructural de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, forma parte del presente reglamento.

TERCERA. - La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones se establecerá en el Cuadro Analítico de Personal - Provisional, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

CUARTA. - Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, tendrán la responsabilidad de proponer procesos que optimicen la gestión Administrativa, con prioridad a las propuestas referidas a la implementación de procesos de simplificación administrativa, con un enfoque de gestión por resultados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales en cuanto se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

SEGUNDA. - El presente Reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su publicación.

INFORME LEGAL N° 004-2023-OAJ/MDVR

A : Ing. YERLIN H. TOLENTINO DURAN, GERENTE MUNICIPAL 02 Abril 2023

DE : Abog. JOSÉ FERNANDO ZUÑIGA HERRERA, ASESOR LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO 0124 2230423 Jf.
Olanillo

ASUNTO : OPINION LEGAL SOBRE NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO.

REFERENCIA : INFORME N° 016-2023-MDP-GPP/HACE. CARTA No. 004-2023-C&A/BDCP

FECHA : 27 de Febrero del 2023.

0124 2230423 Jf.
Olanillo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita a esta Gerencia emita una Opinión legal, el cual paso a exponer:

1. ANTECEDENTES:

- ✓ Que, se tiene de la CARTA No. 004-2023-C&A/BDCP, de fecha 23 de febrero del 2023, la presentación de propuesta de estructura orgánica y reglamento de organización y funciones, se realiza aplicando el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo No. 054-2018-PCM, que aprueba 'los lineamientos de Organización del Estado'.
- ✓ Que, mediante INFORME N° 016-2023-MDP-GPP/HACE, de fecha 24 de febrero del 2023, emitida por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en el cual concluye que, habiéndose evaluado la propuesta de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, y el reglamento de organización y funciones se ponga en consideración para su posterior aprobación.
- ✓ Que, el reglamento de organización y funciones, consta de artículos, capítulos, Títulos, disposiciones complementarias y Disposiciones finales, acorde con la normatividad vigente.
- ✓ Que, concluye además señalando que se creo gerencias, unidades y modificando funciones de acuerdo al presupuesto del distrito, así como otros cambios técnicos que contienen sustento técnico.

2. BASE LEGAL:

Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 Artículo 4°.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado.

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Que, el inciso 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece como atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.

Artículo 26°.- Administración Municipal. La administración municipal 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, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Artículo 28°.- Estructura Orgánica Administrativa. La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organizaciones del Estado, cuyo ámbito de aplicación alcanza a los gobiernos locales conforme lo establece el artículo 3° inciso f). Disposiciones Complementarias Finales. Cuarta. - Aplicación para los Gobiernos Regionales y Locales. Para la organización de los Gobiernos Regionales y Locales prevalece el enfoque territorial, velando por la integración de las funciones y actividades sectoriales que tengan sinergias positivas en su ejecución, (...) Función Sustantiva. - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea. Validación de las funciones sustantivas por modificación parcial de la propuesta ROF.

Decreto Supremo N° 054-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los lineamientos de organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo No. 054-2018-PCM.

3. **ANÁLISIS:**

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 N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; así como aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos, respectivamente; lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la misma norma que señala: "que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tienen competencia normativa (...);

Que, conforme el Numeral 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal, "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

La estructura propuesta crea la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, encargado de ejecutar actividades conducentes a generar el desarrollo social y servicios públicos que por ley

corresponde. Asimismo, Órgano de Control Institucional responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador, funcionario de confianza con el rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

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

El diseño de la estructura orgánica planteada se ha efectuado sobre la base de criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, economía de recursos, teniendo en cuenta la estructura organizacional básica contenida en las disposiciones legales vigentes; por lo que se considera no más unidades orgánicas de las señaladas en el proyecto y que se incorporen en ella las funciones no previstas, esto en virtud a la realidad y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y al entorno situacional del gobierno local.

El Municipio administra un pliego presupuestal que es financiado por Recursos entregados por el Estado, por tal motivo se encuentra sujeto a los controles del MEF, que a su vez es la entidad que cada año determina los límites presupuestales.

La estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo no ha estado cumpliendo con sus objetivos adecuadamente; por esa razón, el Concejo Municipal en sesión de fecha 03 de enero del 2023 tomó la decisión actualizar los instrumentos de gestión.

Como parte de este proceso de reestructuración se ha planteado un nuevo diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, articulando los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

El ROF vigente tiene un desfase entre la real dimensión de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y la estructura con la que está funcionando y graves observaciones normativas y técnicas, duplicidad de funciones, así como desactualización en varios aspectos.

El diseño organizacional de la municipalidad y su Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover un nuevo modelo de gestión basado en procesos, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se aplica una reingeniería que exige gerenciar con conceptos de calidad total, aplicar criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros a corto y mediano plazo.

El nuevo diseño organizacional se basa en los criterios que señala el artículo 6º, numeral 6.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" que señala que son los siguientes: "a) Estrategia y prioridades institucionales; b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda; c) Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo; d) Recursos y capacidad operativa; e) Tiempo de operación; f) Nivel de

especialización de las funciones sustantivas; g) Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas; h) Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio; i) Normas sustantivas aplicables."

El Proceso de reestructuración busca mejorar el desempeño de la entidad y la aplicación de modelos de gestión pública basados en procesos y resultados por lo que es necesario una nueva estructura y nuevos documentos de gestión, entre ellos el ROF.

La nueva estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones contiene los siguientes tipos de modificaciones:

- 1) Cambios de Denominación
- 2) Cambios de Nivel
- 3) Incorporación de Unidades Orgánicas omitidas
- 4) Nuevas Unidades Orgánicas
- 5) Redefinición total de las Funciones para todas las unidades orgánicas
- 6) Definición de funciones de las Nuevas Unidades Orgánicas.

El Reglamento de Organización y Funciones cumple el principio fundamental que es el de especialización, con lo cual queda plenamente establecido una claridad en la separación de las funciones y competencias de cada unidad orgánica, asegurándose con este principio la no duplicidad de funciones, las mismas que han sido minuciosamente revisadas y además socializadas por los funcionarios responsables de cada unidad orgánica.

Cada una de las unidades orgánicas se aboca a sus funciones y estas se articulan con el todo existiendo para eso jerarquías, mando, subordinación, lo cual está establecido por los niveles organizacionales, lo que permite contar con unidades orgánicas funcionales, acortando y agilizando la cadena de mando, lo cual también permite ubicar en esos niveles a personal profesional según sus competencias y perfiles para ocupar los puestos.

4. **CONCLUSIÓN:**

En este sentido, de acuerdo a lo antes mencionado **OPINO** favorablemente para la aprobación del proyecto de la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo, debiendo para tal efecto derivar al pleno del Concejo Municipal para su consideración y aprobación en sesión de Concejo.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE POZUZO
José Fernando ZÚÑIGA MENDIETA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO
OXAPAMPA - PASCO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



INFORME N.º 016-2023-MOP-GPP/HACE

A : ING. Yerlin Hermandes Tolentino Duran
 Gerente Municipal

DE : CPC. Hebel Alfredo Carlos Esteban
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ASUNTO : APROBACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO.

FECHA : 24 de febrero 2023

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo, y en mérito a la sesión extraordinario de fecha 03 de enero de 2023, se procedió reestructurar y actualizar los instrumentos de gestión, herramienta que garantiza la adecuada administración local.

I.- BASE LEGAL



- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

920 18 4:05 PM

II.- ANALISIS

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal con la gerencia de calidad total, los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos, financieros a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local y el Presupuesto Institucional.

AV. COLODOS S/N POZUZO

¡PROGRESAMOS JUNTOS!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO

OXAPAMPA - PASCO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



Que, la Ley N° 27658, se promulgó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a su vez Reglamentado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos.

Que, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiriéndose a la estructura municipal establece que ésta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Que, con carta N° CARTA N° 0004-2023-CA-UBDCP, emitido de fecha 23 de febrero de 2023, donde presenta la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones, donde adjunta: Informe Técnico para la Nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pozuzo e Informe Técnico del Reglamento de organización y Funciones – ROF.

III.- CONCLUSIONES

Se concluye del presente, que habiéndose evaluado la propuesta de la Nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y Reglamento de Organización y Funciones, se ponga en consideración para su posterior aprobación.

Se concluye que el Reglamento de Reglamento de Organización y Funciones, consta de tantos Artículos, Capítulos, Títulos, Disposiciones Complementarias y Disposiciones Finales, acorde con la normatividad vigente.

Se concluye que se creó Gerencias, Unidades, asimismo, se modificó funciones de acuerdo al presupuesto del distrito, otros cambios requeridos que contiene su sustento técnico, describe líneas arriba.

IV.- RECOMENDACIONES

Se recomienda opinión legal, y denvar al pleno de consejo para su consideración y aprobación, salvo mejor parecer.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento. Me suscribo de Ud. Reiterando mis saludos.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO
CPC. HENRI ALFONSO ESCOBAR ESTEBAN
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AV. COLONOS S/N POZUZO

¡PROGRESAMOS JUNTOS!



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pozuzo, 23 de febrero de 2023,

CARTA N° 0004-2023-C&A/BDGP.

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO

Atención:
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO MESA DE PARTES			
RECIBIDO			
23 FEB 2023			
N° EXP	FOLIO	HORA	FIRMA
00395	1683	4:00	YJC

Asunto : PRESENTACION DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

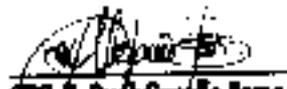
Es grato dirigirnos a Ud. para saludarlo cordialmente y a su vez presentar lo siguiente:

- Informe Técnico para la Nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pozuzo
- Informe Técnico del Reglamento de organización y Funciones - ROF.

El presente instrumento de gestión, elaborado conforme con la normatividad vigente; la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo en adelante MDP, se realiza aplicando el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", que señala: "a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales".

Se adjunta los documentos sustentatorios.

Atentamente,



CPC. A. Dyck Cepeda Poma
MAY. 18-892

910 10 11:10 17

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POZUZO**



INFORME TECNICO

**PARA NUEVA ESTRUCTURA
ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POZUZO**

2023

El diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se propone articular los objetivos institucionales contenidos en los planes y presupuestos de la municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita la adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa.

El diseño organizacional de la municipalidad y su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, que tiene como objetivo promover paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y, productos municipales.

Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal con la gerencia de calidad total, los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos. Financieros a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local y el Presupuesto Institucional.

En este sentido, mediante la Ley N° 27658, se promulgó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a su vez Reglamentado por el Decreto Supremo N° 030 2002-PCM, que declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos.

La descentralización del Estado parte de un proceso gradual a raíz de la promulgación de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, donde se define la descentralización como una forma de organización democrática constituyéndose una política permanente del Estado, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. Este

proceso de descentralización está concebido para su realización en etapas, en forma progresiva y ordenada de acuerdo a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencias de recursos del gobierno nacional a los gobiernos regionales y locales.

Asimismo, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, regula la estructura y organización del Estado definiéndola en forma democrática, descentralizada y desconcentrada; partiendo de la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

En este orden de ideas, la Constitución Política del Perú reconoce a los gobiernos locales la autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del gobierno local la conforman el concejo municipal como órgano normativo y fiscalizador y la alcaldía como órgano ejecutivo.

La autonomía concedida a los gobiernos locales les permite conforme al inciso 1) del artículo 195 de la Constitución Política del Perú, la competencia exclusiva para aprobar su organización interna, desenvolverse con plena libertad en los aspectos administrativos; es decir, se garantiza a los gobiernos locales en los asuntos que constitucionalmente les atañen puedan desarrollar las potestades necesarias para garantizar su autogobierno. Sin embargo, la autonomía no debe confundirse con autarquía, pues desde el mismo momento en que aquella le viene atribuida por el ordenamiento, su desarrollo debe realizarse con respeto al ordenamiento jurídico.

Como tal, el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiriéndose a la estructura municipal establece que ésta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La organización municipal debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos, facilitar el desarrollo de las actividades operativas, el



fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación

A. ANÁLISIS FUNCIONAL.

La modificación del ROF se propone modificación de órgano de línea a Órgano de apoyo de Oficina de Administración Tributaria, con su unidades. *Unidad de Registro, recaudación y Control, Unidad de Fiscalización Tributaria, Comercio y Transito, Unidad de Ejecución Coactivo.* La creación de Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicas con sus unidades; *Unidad de Programas Alimentarios, Unidad Local de Empadronamiento, Unidad de Registro de Estado Civil, Unidad de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Seguridad Ciudadana, Unidad de DEMUNA, OMAPED, CIAM.* Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente con sus unidades: *Unidad de Turismo, Unidad de Fomento Productivo, Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Área Técnica Municipal.* Asimismo, creaco Órgano de Control institucional, *Procuraduría Pública Municipal,* modificación de denominación a *Oficina de Secretaria general, Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.*

Por lo que la estructura orgánica propuesta contiene las siguientes modificaciones:

- Se Plantea la reestructuración, que debe ser orientada a incrementar su nivel de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos públicos. Como consecuencia de las acciones de modernización de la gestión en la municipalidad, se debe adoptar las siguientes decisiones:
- Se Redefinen de las funciones, procesos y procedimientos técnicos administrativos para que obedezcan a las nuevas situaciones estructurales y funcionales planteadas; así como a la implementación de mecanismos de participación y transparencia en la toma de decisiones del programa que coadyuven a un mejor funcionamiento.
- Se redefinen los órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, adecuándolos a la normatividad vigente a fin de optimizar y facilitar el desarrollo de las actividades operativas, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.



B. Análisis Estructural

La estructura propuesta crea la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, encargado de ejecutar actividades conducentes a generar el desarrollo social y servicios públicos que por ley corresponde. Asimismo, Órgano de Control Institucional responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador, funcionario de confianza con el rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

C. Análisis de no duplicidad de Funciones

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

D. Análisis de Consistencia

El diseño de la estructura orgánica planteada se ha efectuado sobre la base de criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, economía de recursos, teniendo en cuenta la estructura organizacional básica contenida en las disposiciones legales vigentes; por lo que se considera no más unidades orgánicas de las señaladas en el proyecto y que se incorporen en ella las funciones no previstas, esto en virtud a la realidad y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y al entorno situacional del gobierno local.

E. Efecto Presupuestal

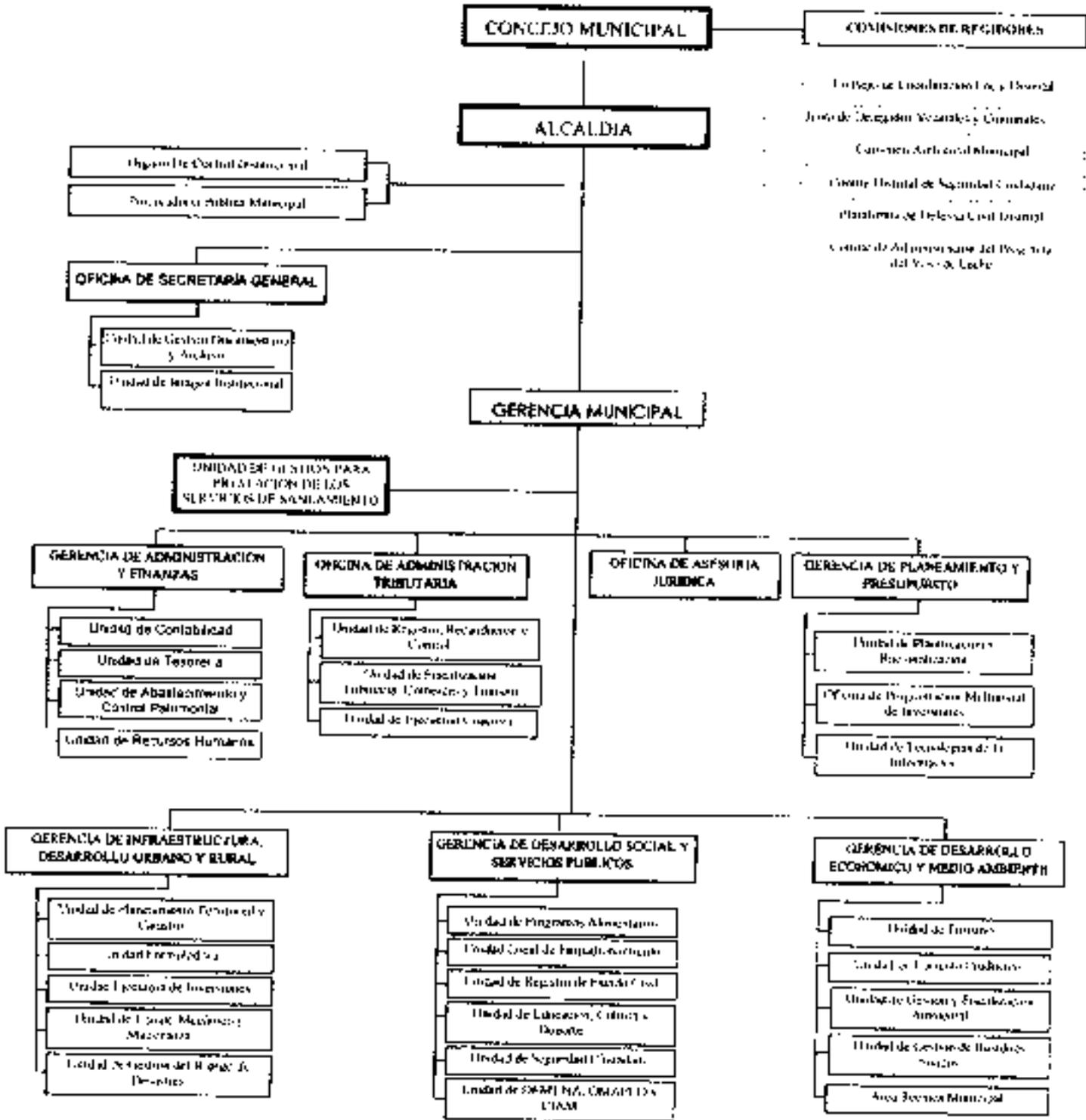
El Municipio administra un pliego presupuestal que es financiado por Recursos entregados por el Estado, por tal motivo se encuentra sujeto a los controles del MEF, que a su vez es la entidad que cada año determina los límites presupuestales.

ESTRUCUTRA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
N° de órganos (total)	19	21
Alta dirección	2	2
consultivos y de coordinación	7	7
Defensa Judicial	-	1
Control institucional	-	1
Línea	5	3
Asesoramiento	2	2
Apoyo	2	3
Otros	1	1
N° de unidades orgánicas	35	28
Alta dirección	-	-
Línea	25	16
Asesoramiento-técnico	2	3
Apoyo	6	9
Otros	2	-

[Firma]
CPC. E. Dyck Copello Poma
 MAT. 18-002

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO



[Firma]
CPI A. José Copello Pozuzo
 M.A.T. 18-802

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POZUZO**



INFORME TECNICO

**PARA LA APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - ROF**

2023

INFORME TÉCNICO

PARA LA APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO

El presente informe técnico se sustenta en el numeral 46.2 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" indica que *"La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF"*.

Asimismo, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo en adelante MDP, se realiza aplicando el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", que señala:

"a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales".

SECCIÓN 1.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo no ha estado cumpliendo con sus objetivos adecuadamente; por esa razón, el Concejo Municipal en sesión de fecha 03 de enero del 2023 tomó la decisión actualizar los instrumentos de gestión

Como parte de este proceso reestructuración se ha planteado un nuevo diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, articulando los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

El ROF vigente tiene un desfase entre la real dimensión de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y la estructura con la que está funcionando y graves observaciones normativas y técnicas, duplicidad de funciones, así como desactualización en varios aspectos.

La reforma implementada en un proceso de reestructuración va a permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible que incorpora cambios que toman en cuenta el entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática, participativa y transparente.

El diseño organizacional de la municipalidad y su Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover un nuevo modelo de gestión basado en procesos, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se aplica una reingeniería que exige gerenciar con conceptos de calidad total, aplicar criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros a corto y mediano plazo.

La autonomía concedida a los gobiernos locales les permite conforme al inciso 1) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú, la competencia exclusiva para aprobar su organización interna, desenvolverse con plena libertad en los aspectos administrativos; es decir, se garantiza a los gobiernos locales en los asuntos que constitucionalmente les atañen puedan desarrollar las potestades necesarias para garantizar su autogobierno.

Como tal, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiriéndose a la estructura municipal establece que ésta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ROF vigente tiene un desfase entre la real dimensión de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y la estructura con la que está funcionando y graves observaciones normativas y técnicas, duplicidad de funciones, así como de actualización en varios aspectos.

La reforma implementada en un proceso de reestructuración va a permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible que incorpora cambios que toman en cuenta el entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales, las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática, participativa y transparente.

El diseño organizacional de la municipalidad y su Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover un nuevo modelo de gestión basado en procesos, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se aplica una reingeniería que exige gerenciar con conceptos de calidad total, aplicar criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros a corto y mediano plazo.

La autonomía concedida a los gobiernos locales les permite conforme al inciso f) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú, la competencia exclusiva para aprobar su organización interna, desenvolverse con plena libertad en los aspectos administrativos; es decir, se garantiza a los gobiernos locales en los asuntos que constitucionalmente les atañen puedan desarrollar las potestades necesarias para garantizar su autogobierno.

Como tal, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiriéndose a la estructura municipal establece que ésta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



[Firma]
 CPE. B. Dydi Cepeda Poma
 MHT. 16-2018

El nuevo diseño organizacional se basa en los criterios que señala el artículo 6º, numeral 6.1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" que señala que son los siguientes: "a) Estrategia y prioridades institucionales; b) Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda; c) Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo; d) Recursos y capacidad operativa; e) Tiempo de operación; f) Nivel de especialización de las funciones sustantivas; g) Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas; h) Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio; i) Normas sustantivas aplicables."

El Proceso de reestructuración busca mejorar el desempeño de la entidad y la aplicación de modelos de gestión pública basados en procesos y resultados por lo que es necesario una nueva estructura y nuevos documentos de gestión, entre ellos el ROF.

La nueva estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones contiene los siguientes tipos de modificaciones

- 1) Cambios de Denominación
- 2) Cambios de Nivel
- 3) Incorporación de Unidades Orgánicas omitidas
- 4) Nuevas Unidades Orgánicas
- 5) Redefinición total de las Funciones para todas las unidades orgánicas
- 6) Definición de funciones de las Nuevas Unidades Orgánicas

SECCIÓN 2.

ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

a) JUSTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se ha formulado una propuesta de nueva estructura orgánica para la Municipalidad Distrital de Pozuzo con las siguientes consideraciones tomadas en cuenta en su diseño:

- Orientación de las acciones del gobierno local a un contenido de desarrollo social y económico local participativo.
- Dimensionamiento de la entidad de acuerdo a las necesidades que requiere, sus objetivos estratégicos y su capacidad económica financiera.
- Cumplimiento de las competencias de los gobiernos locales, con eficiencia y

transparencia y que esto sea verificable

- Cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de acuerdo a su especialización.
- Incorporar las funciones con más claridad y precisión a fin de mejorar el desempeño del recurso humano.
- Orientación de los esfuerzos institucionales a un adecuado planeamiento del distrito.
- Implementar mecanismos ágiles para la interacción gobierno local – ciudadano.
- Impulso del turismo y promover la competitividad empresarial en el Distrito de Pozuzo.
- Reforzar los mecanismos para lograr la captación de fondos de la Cooperación Internacional
- Incorporar de tecnologías como estrategia institucional para optimizar, reducir costos, obtener información relevante para la toma de decisiones y facilitar información a los contribuyentes.
- Optimización de recursos humanos, identificando las funciones similares, que se realizaban por diversas unidades orgánicas.

b) IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA LA ENTIDAD

La modificación del ROF se propone modificación de órgano de línea a Órgano de apoyo de **Oficina de Administración Tributaria**, con sus unidades: *Unidad de Registro, recaudación y Control, Unidad de Fiscalización Tributaria, Comercio y Transito, Unidad de Ejecución Coactivo*. La creación de **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos** con sus unidades: *Unidad de Programas Alimentarios, Unidad Local de Empadronamiento, Unidad de Registro de Estado Civil, Unidad de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Seguridad Ciudadana, Unidad de DEMUNA, OMAPED, CIAM*. **Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente** con sus unidades: *Unidad de Turismo, Unidad de Fomento Productivo, Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Área Técnica Municipal Asimismo, creado Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal*, modificación de denominación a *Oficina de Secretaría general, Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres*.

Las funciones de los órganos de línea se amparan en las siguientes normas legales:

Órgano de Línea	Base Legal de sus Funciones
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades



<p>Urbano y Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial. • Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. • Ley N° 28284, Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. • Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos
-----------------------	---

<p>Órgano de Línea Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos</p>	<p>Base Legal de sus Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. • Ley N° 27337, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes • Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. • Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor • Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República • Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. • Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, Directiva que Regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares
--	---

<p>Órgano de Línea Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos</p>	<p>Base Legal de sus Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
--	---



- Ley N° 28811, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 1276, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado
- Ley 29337, Ley Pro compite

C) ANÁLISIS DE NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES

El Reglamento de Organización y Funciones cumple el principio fundamental que es el de especialización, con lo cual queda plenamente establecido una claridad en la separación de las funciones y competencias de cada unidad orgánica, asegurándose con este principio la no duplicidad de funciones, las mismas que han sido minuciosamente revisadas y además socializadas por los funcionarios responsables de cada unidad orgánica.

Cada una de las unidades orgánicas se aboca a sus funciones y estas se articulan con el todo existiendo para eso jerarquías, mando, subordinación, lo cual está establecido por los niveles organizacionales, lo que permite contar con unidades orgánicas funcionales, acortando y agilizando la cadena de mando, lo cual también permite ubicar en esos niveles a personal profesional según sus competencias y perfiles para ocupar los puestos.

El ROF que se propone permite a los servidores saber a cabalidad cuáles son sus funciones y al alcalde, gerente y funcionarios les permite formular políticas claras y realizar procedimientos ágiles.

SESIÓN 3.**RECURSOS PRESUPUESTALES**

La nueva estructura orgánica se ha formulado con responsabilidad y cuidado en cuanto a evitar contingencias de mayor gasto que pueda ser objeto de observaciones por parte de Ministerio de Economía y Finanzas o que incurra en falta o incumpliendo de las prohibiciones en materia presupuestal

Para evitar esos efectos, se ha tenido el cuidado de que el crecimiento del tamaño de la planta con la nueva estructura orgánica a nivel del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, las nuevas plazas incorporadas ya sea estas por las omisiones de los documentos de gestión vigentes o por la creación de nuevas unidades orgánicas se consideren con la condición de "Previstas", lo cual en el corto plazo significa que no hay cambios en cuanto a incluir mas plazas de las que se tiene actualmente presupuestadas.

El efecto presupuestal entonces está controlado al haberse considerado las nuevas plazas en el CAP Provisional como previstas, sin embargo se recomienda que para el presupuesto 2023 y en adelante se trate de ver las posibilidades de incluir en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), las plazas en orden de importancia por el nivel de responsabilidad que implica y su función estratégica para los fines de la entidad.

Pozuzo, 23 de Febrero del 2023



CPC. D. Dyck Copello Poma
MAT. 16-008

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
POZUZO**



INFORME TECNICO

**PARA LA APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES - ROF**

2023

INFORME TÉCNICO

PARA LA APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO

El presente informe técnico se sustenta en el numeral 46.2 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" indica que *"La Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces elabora un informe técnico que sustenta la propuesta de ROF"*.

Asimismo, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo en adelante MDP, se realiza aplicando el literal a) del numeral 46.1 del artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", que señala:

"a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales".

SECCIÓN 1.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pozuzo no ha estado cumpliendo con sus objetivos adecuadamente; por esa razón, el Concejo Municipal en sesión de fecha 03 de enero del 2023 tomó la decisión actualizar los instrumentos de gestión.

Como parte de este proceso reestructuración se ha planteado un nuevo diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, articulando los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normas legales vigentes.

El ROF vigente tiene un desfase entre la real dimensión de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y la estructura con la que está funcionando y graves observaciones normativas y técnicas, duplicidad de funciones, así como desactualización en varios aspectos.

La reforma implementada en un proceso de reestructuración va a permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible que incorpora cambios que toman en cuenta el entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática, participativa y transparente.

El diseño organizacional de la municipalidad y su Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, tiene como objetivo promover un nuevo modelo de gestión basado en procesos, donde se incentiva el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se aplica una reingeniería que exige gerenciar con conceptos de calidad total, aplicar criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros a corto y mediano plazo.

La autonomía concedida a los gobiernos locales les permite conforme al inciso 1) del artículo 195° de la Constitución Política del Perú, la competencia exclusiva para aprobar su organización interna, desenvolverse con plena libertad en los aspectos administrativos; es decir, se garantiza a los gobiernos locales en los asuntos que constitucionalmente les atañen puedan desarrollar las potestades necesarias para garantizar su autogobierno.

Como tal, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiriéndose a la estructura municipal establece que ésta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El nuevo diseño organizacional se basa en los criterios que señala el artículo 6°, numeral 6.f del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" que señala que son los siguientes: "a) *Estrategia y prioridades institucionales*; b) *Bienes y servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda*; c) *Cantidad de personal con vínculo laboral y volumen de trabajo*; d) *Recursos y capacidad operativa*; e) *Tiempo de operación*; f) *Nivel de especialización de las funciones sustantivas*; g) *Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas*; h) *Nivel de riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio*; i) *Normas sustantivas aplicables*."

El Proceso de reestructuración busca mejorar el desempeño de la entidad y la aplicación de modelos de gestión pública basados en procesos y resultados por lo que es necesario una nueva estructura y nuevos documentos de gestión, entre ellos el RÓF.

La nueva estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones contiene los siguientes tipos de modificaciones:

- 1) Cambios de Denominación
- 2) Cambios de Nivel
- 3) Incorporación de Unidades Orgánicas omitidas
- 4) Nuevas Unidades Orgánicas
- 5) Redefinición total de las Funciones para todas las unidades orgánicas
- 6) Definición de funciones de las Nuevas Unidades Orgánicas

SECCIÓN 2.

ANÁLISIS DE RACIONALIDAD

a) JUSTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se ha formulado una propuesta de nueva estructura orgánica para la Municipalidad Distrital de Pozuzo con las siguientes consideraciones tomadas en cuenta en su diseño:

- Orientación de las acciones del gobierno local a un contenido de desarrollo social y económico local participativo.
- Dimensionamiento de la entidad de acuerdo a las necesidades que requiere, sus objetivos estratégicos y su capacidad económica financiera.
- Cumplimiento de las competencias de los gobiernos locales, con eficiencia y

transparencia y que esto sea verificable.

- Cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de acuerdo a su especialización.
- Incorporar las funciones con más claridad y precisión a fin de mejorar el desempeño del recurso humano.
- Orientación de los esfuerzos institucionales a un adecuado planeamiento del distrito.
- Implementar mecanismos ágiles para la interacción gobierno local – ciudadano.
- Impulso del turismo y promover la competitividad empresarial en el Distrito de Pozuzo.
- Reforzar los mecanismos para lograr la captación de fondos de la Cooperación Internacional.
- Incorporar de tecnologías como estrategia institucional para optimizar, reducir costos, obtener información relevante para la toma de decisiones y facilitar información a los contribuyentes.
- Optimización de recursos humanos, identificando las funciones similares, que se realizaban por diversas unidades orgánicas.

b) IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA LA ENTIDAD

La modificación del ROF se propone modificación de órgano de línea a Órgano de apoyo de **Oficina de Administración Tributaria**, con sus unidades: *Unidad de Registro, recaudación y Control, Unidad de Fiscalización Tributaria, Comercio y Transito, Unidad de Ejecución Coactivo*. La creación de **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos** con sus unidades; *Unidad de Programas Alimentarios, Unidad Local de Empadronamiento, Unidad de Registro de Estado Civil, Unidad de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Seguridad Ciudadana, Unidad de DEMUNA, OMAPED, CIAM*. **Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente** con sus unidades: *Unidad de Turismo, Unidad de Fomento Productivo, Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Área Técnica Municipal*. Asimismo, creado **Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal**, modificación de denominación a *Oficina de Secretaria general, Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres*.

Las funciones de los órganos de línea se amparan en las siguientes normas legales:

Órgano de Línea	Base Legal de sus Funciones
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Urbano y Rural	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial. • Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. • Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. • Ley N° 28294, Ley que Crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios. • Ley N° 28887, Ley de Desarrollo y Complementarla de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.
----------------	--

Órgano de Línea	Base Legal de sus Funciones
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. • Ley N° 27337, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes. • Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. • Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. • Ley N° 24059, Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República. • Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche. • Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. • Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías. • Resolución Ministerial N° 070-2017-MIDIS, Directiva que Regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.

Órgano de Línea	Base Legal de sus Funciones
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley Nº 28811, Ley General del Ambiente.
- Ley Nº 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley Nº 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Legislativo Nº 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo Nº 1280. Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley Nº 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado
- Ley 29337. Ley Pro-competencia

C) ANÁLISIS DE NO DUPLICIDAD DE FUNCIONES

El Reglamento de Organización y Funciones cumple el principio fundamental que es el de especialización, con lo cual queda plenamente establecido una claridad en la separación de las funciones y competencias de cada unidad orgánica, asegurándose con este principio la no duplicidad de funciones, las mismas que han sido minuciosamente revisadas y además socializadas por los funcionarios responsables de cada unidad orgánica.

Cada una de las unidades orgánicas se aboca a sus funciones y estas se articulan con el todo existiendo para eso jerarquías, mando, subordinación, lo cual está establecido por los niveles organizacionales, lo que permite contar con unidades orgánicas funcionales, acortando y agilizando la cadena de mando, lo cual también permite ubicar en esos niveles a personal profesional según sus competencias y perfiles para ocupar los puestos,

El ROF que se propone permite a los servidores saber a cabalidad cuáles son sus funciones y al alcalde, gerente y funcionarios les permite formular políticas claras y realizar procedimientos ágiles.

SESIÓN 3.

RECURSOS PRESUPUESTALES

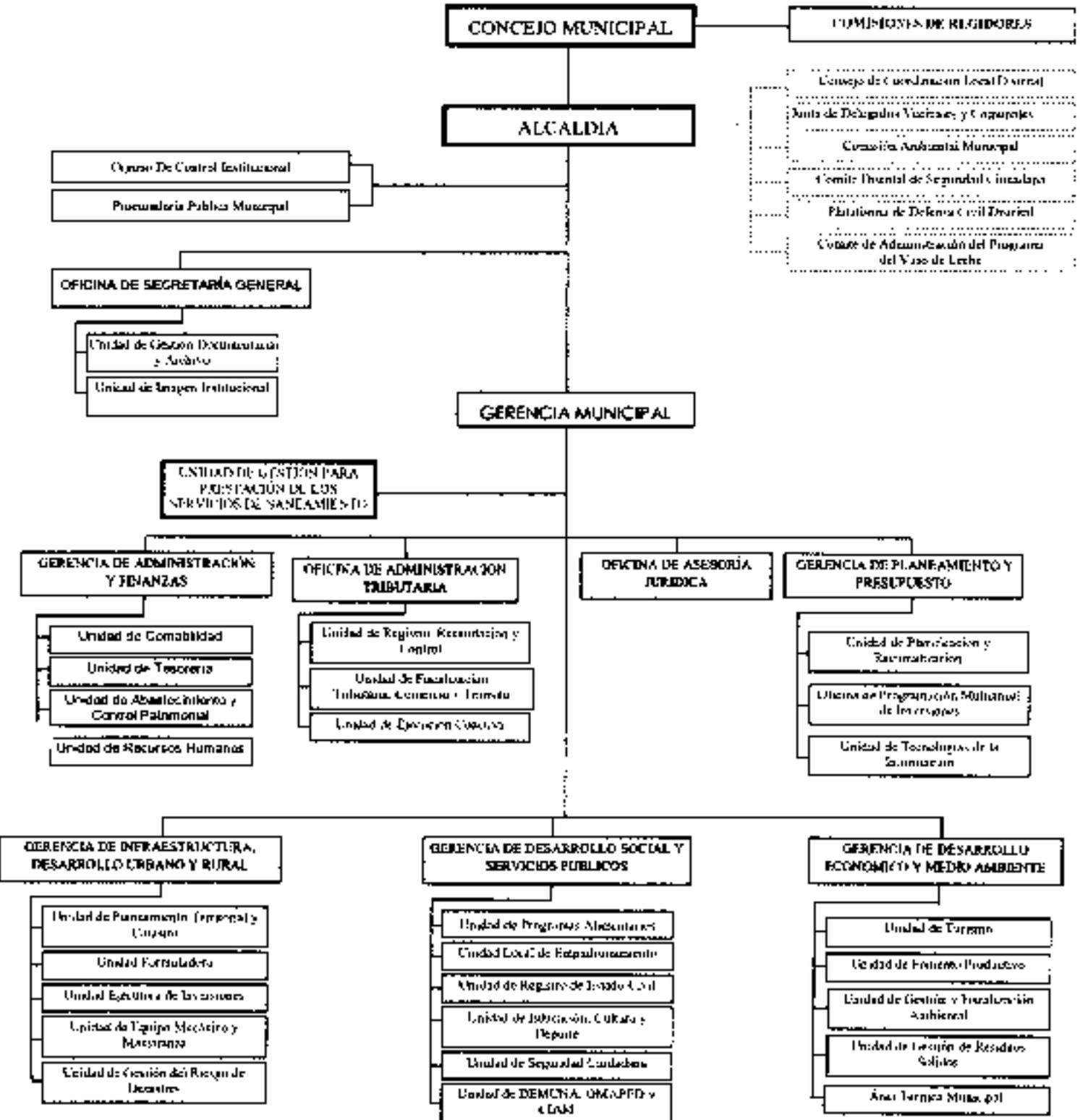
La nueva estructura orgánica se ha formulado con responsabilidad y cuidado en cuanto a evitar contingencias de mayor gasto que pueda ser objeto de observaciones por parte de Ministerio de Economía y Finanzas o que incurra en falta o incumpliendo de las prohibiciones en materia presupuestal.

Para evitar esos efectos, se ha tenido el cuidado de que el crecimiento del tamaño de la planta con la nueva estructura orgánica a nivel del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional, las nuevas plazas incorporadas ya sea estas por las omisiones de los documentos de gestión vigentes o por la creación de nuevas unidades orgánicas se consideraran con la condición de "Previstas", lo cual en el corto plazo significa que no hay cambios en cuanto a incluir mas plazas de las que se tiene actualmente presupuestadas.

El efecto presupuestal entonces esta controlado al haberse considerado las nuevas plazas en el CAP Provisional como previstas, sin embargo se recomienda que para el presupuesto 2023 y en adelante se trate de ver las posibilidades de incluir en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), las plazas en orden de importancia por el nivel de responsabilidad que implica y su función estratégica para los fines de la entidad.

Pozuzo, 24 de Febrero del 2023

**ORGANIGRAMA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZIZO**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ⁰⁰⁰¹⁸
POZUZO



INFORME TECNICO

**PARA NUEVA ESTRUCTURA
ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE POZUZO**

2023

El diseño de la organización de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se propone articular los objetivos institucionales contenidos en los planes y presupuestos de la municipalidad. Tal articulación debe permitir dotar a la entidad de un proceso dinámico y flexible de reforma continua que permita la adaptación a los cambios del entorno social, ambiental, económico, político y cultural en que se desenvuelven las acciones municipales; las mismas que deben orientarse permanentemente a lograr la gobernabilidad en la jurisdicción sobre la base de una sólida institucionalidad democrática y participativa.

El diseño organizacional de la municipalidad y su respectivo Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de reforma municipal, que tiene como objetivo promover paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo, a fin de alcanzar que la gestión sea eficiente y eficaz en la realización de las actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios y productos municipales.

Reglamento de Organización y Funciones - ROF, debe entenderse como un documento del gobierno local, donde se expresa el compromiso de la autoridad municipal con la gerencia de calidad total, los criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y productividad, contemplando los reales recursos financieros a corto y mediano plazo, para hacer posible la ejecución del Plan de Desarrollo Local y el Presupuesto Institucional.

En este sentido, mediante la Ley N° 27658, se promulgó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a su vez Reglamentado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos.

La descentralización del Estado parte de un proceso gradual a raíz de la promulgación de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, donde se define la descentralización como una forma de organización democrática constituyéndose una política permanente del Estado, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. Este

proceso de descentralización está concebido para su realización en etapas, en forma progresiva y ordenada de acuerdo a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencias de recursos del gobierno nacional a los gobiernos regionales y locales.

Asimismo, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, regula la estructura y organización del Estado definiéndola en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, partiendo de la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.

En este orden de ideas, la Constitución Política del Perú reconoce a los gobiernos locales la autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del gobierno local la conforman el concejo municipal como órgano normativo y fiscalizador y la alcaldía como órgano ejecutivo.

La autonomía concedida a los gobiernos locales les permite conforme al inciso 1) del artículo 195 de la Constitución Política del Perú, la competencia exclusiva para aprobar su organización interna, desenvolverse con plena libertad en los aspectos administrativos; es decir, se garantiza a los gobiernos locales en los asuntos que constitucionalmente les atañen puedan desarrollar las potestades necesarias para garantizar su autogobierno. Sin embargo, la autonomía no debe confundirse con autarquía, pues desde el mismo momento en que aquella le viene atribuida por el ordenamiento, su desarrollo debe realizarse con respeto al ordenamiento jurídico.

Como tal, el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiriéndose a la estructura municipal establece que ésta adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, gerencia, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana, y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La organización municipal debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos, facilitar el desarrollo de las actividades operativas, ef

fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

A. ANÁLISIS FUNCIONAL

La modificación del ROF se propone modificación de órgano de línea a Órgano de apoyo de **Oficina de Administración Tributaria**, con sus unidades: *Unidad de Registro, recaudación y Control, Unidad de Fiscalización Tributaria, Comercio y Tránsito, Unidad de Ejecución Coactivo*. La creación de **Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos** con sus unidades: *Unidad de Programas Alimentarios, Unidad Local de Empadronamiento, Unidad de Registro de Estado Civil, Unidad de Educación, Cultura y Deporte, Unidad de Seguridad Ciudadana, Unidad de DEMUNA, OMAPED, CIAM, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente con sus unidades: *Unidad de Turismo, Unidad de Fomento Productivo, Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental, Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Área Técnica Municipal*. Asimismo, creado **Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Municipal**, modificación de denominación a *Oficina de Secretaría general, Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres*.*

Por lo que la estructura orgánica propuesta contiene las siguientes modificaciones:

- Se Plantea la reestructuración, que debe ser orientada a incrementar su nivel de eficiencia, mejorar la atención a la ciudadanía y optimizar el uso de los recursos públicos. Como consecuencia de las acciones de modernización de la gestión en la municipalidad, se debe adoptar las siguientes decisiones:
- Se Redefinen de las funciones, procesos y procedimientos técnicos administrativos para que obedezcan a las nuevas situaciones estructurales y funcionales planteadas; así como a la implementación de mecanismos de participación y transparencia en la toma de decisiones del programa que coadyuvan a un mejor funcionamiento.
- Se redefinen los órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea, adecuándolos a la normatividad vigente a fin de optimizar y facilitar el desarrollo de las actividades operativas, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación.

B. Análisis Estructural

La estructura propuesta crea la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, encargado de ejecutar actividades conducentes a generar el desarrollo social y servicios públicos que por ley corresponde. Asimismo, Órgano de Control Institucional responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la municipalidad, así como la correcta administración y utilización de sus recursos con sujeción a las Normas legales vigentes y del Sistema Nacional de Control. La Procuraduría Pública Municipal está a cargo de un Procurador, funcionario de confianza con el rango de Gerente que depende administrativamente del Alcalde, así como funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

C. Análisis de no duplicidad de Funciones

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

D. Análisis de Consistencia

El diseño de la estructura orgánica planteada se ha efectuado sobre la base de criterios de objetividad, simplicidad, funcionalidad, economía de recursos, teniendo en cuenta la estructura organizacional básica contenida en las disposiciones legales vigentes; por lo que se considera no más unidades orgánicas de las señaladas en el proyecto y que se incorporen en ella las funciones no previstas, esto en virtud a la realidad y disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pozuzo y al entorno situacional del gobierno local.

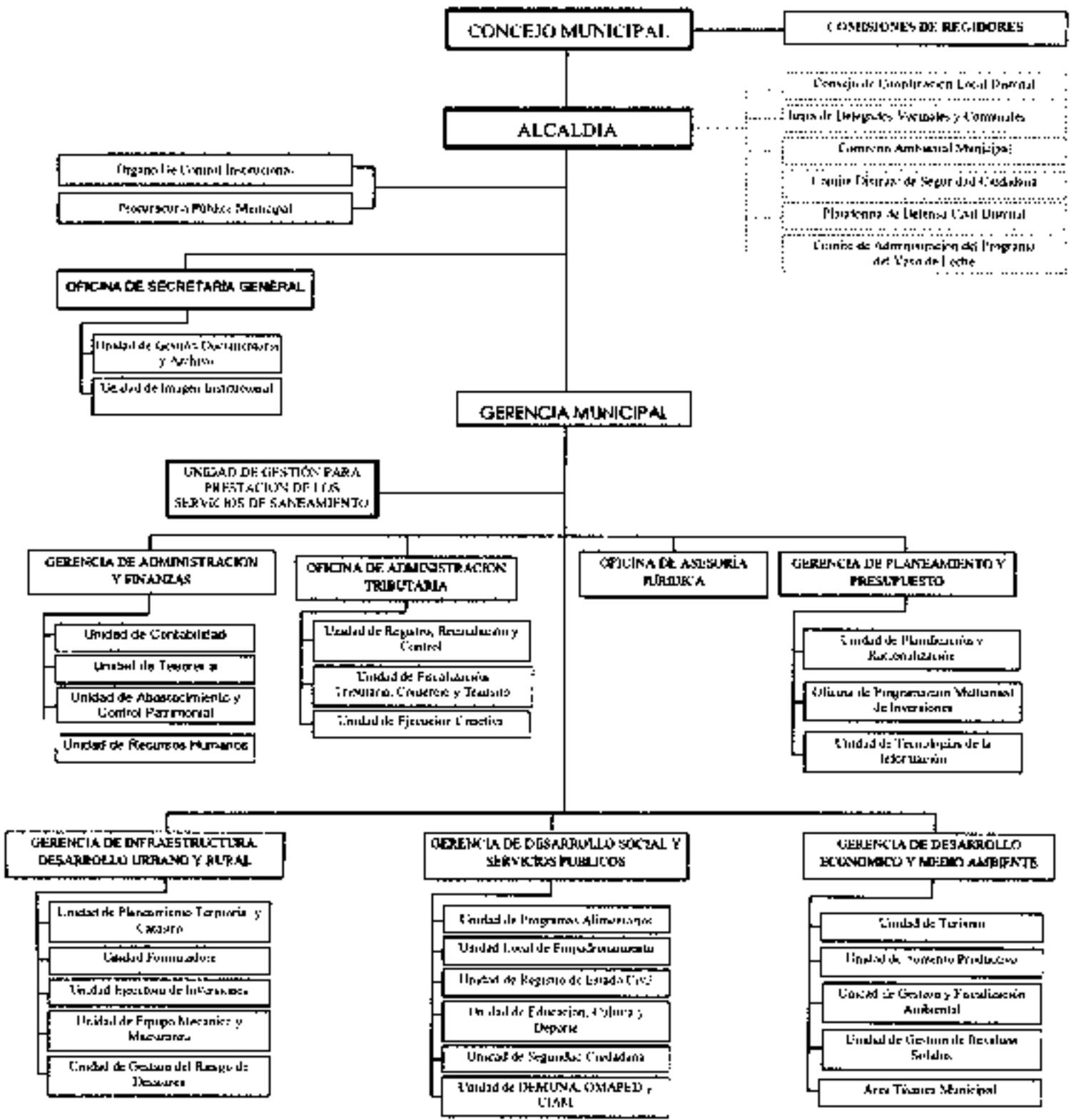
E. Efecto Presupuestal

El Municipio administra un pliego presupuestal que es financiado por Recursos entregados por el Estado, por tal motivo se encuentra sujeto a los controles del MEF, que a su vez es la entidad que cada año determina los límites presupuestales.

ESTRUCUTRA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA	ROF VIGENTE	ROF PROPUESTO
N° de órganos (total)	19	21
Alta dirección	2	2
consultivos y de coordinación	7	7
Defensa Judicial	—	1
Control institucional	—	1
Línea	5	3
Asesoramiento	2	2
Apoyo	2	3
Otros	1	1
N° de unidades orgánicas	35	28
Alta dirección	—	—
Línea	25	16
Asesoramiento-técnico	2	3
Apoyo	6	9
Otros	2	—

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POZUZO



CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE REGIDORES

ALCALDIA

- Consejo de Cooperación Local Distrital
- Juntas de Delegados Vecinales y Comitales
- Comisión Ambiental Municipal
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- Platón de Defensa Civil Distrital
- Comité de Administración del Programa del Voto del Leche

Organismo de Control Institucional
Procuraduría Pública Municipal

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Gestión Documentación y Archivo
- Unidad de Imagen Institucional

GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTIÓN PARA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Unidad de Recursos Humanos

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- Unidad de Registro, Recaudación y Control
- Unidad de Facilitación Tributaria, Créditos y Teletaxi
- Unidad de Ejecución Efectiva

OFICINA DE ASISORIA JURÍDICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Unidad de Planeamiento y Racionalización
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- Unidad de Tecnología de la Información

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- Unidad de Planeamiento Territorial y Catastro
- Unidad Formuladora
- Unidad Ejecutora de Inversiones
- Unidad de Equipo Mecánico y Mecánica
- Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Unidad de Programas Alimentarios
- Unidad Local de Empleo y Capacitación
- Unidad de Registro de Estado Civil
- Unidad de Educación, Cultura y Deporte
- Unidad de Seguridad Ciudadana
- Unidad de DEAFUNA, OMAPE y CIAM

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

- Unidad de Turismo
- Unidad de Fomento Productivo
- Unidad de Gestión y Facilitación Ambiental
- Unidad de Gestión de Reservas Solares
- Área Técnica Municipal