

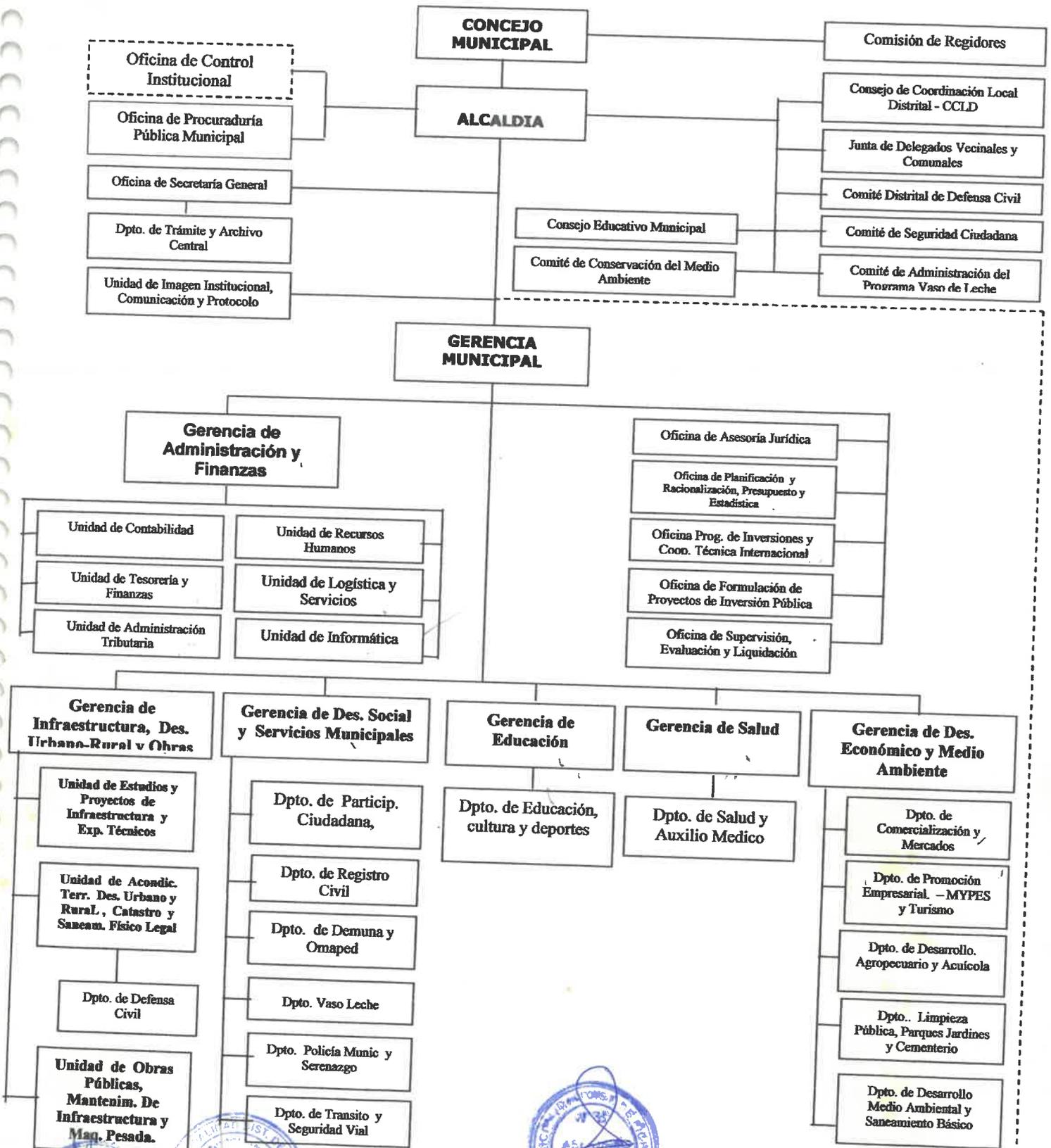
**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

ROF

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION
CUSCO
2010**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Servicios de Desague y Agua Potable Pichari - SEDAPI

Instituto Vial Multidistrital VRAE - IVM





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
 Creado por Ley N° 26521 - 1995



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08-2010-MDP/A

(Página 2 de 3)

Pichari, 11 de octubre de 2010

Que, la Ley Marco del Empleo Público N° 28175 tiene la finalidad de establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una Administración Pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho;

Que, mediante D.S. N° 043-2006-PCM, y el Manual de propuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban los nuevos Lineamientos Metodológicos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante D.S. N° 043-2004-PCM se aprueban los nuevos Lineamientos Metodológicos para la Formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el proceso de Modernización dispuesto por el Concejo Municipal, conlleva a realizar una serie de cambios estructurales en la Entidad, para adecuarse a los nuevos retos y lineamientos de política, dispuestos por la actual gestión y que conlleva a una modificación de la Funcional en las áreas críticas de la Institución;

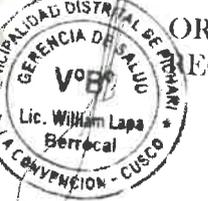
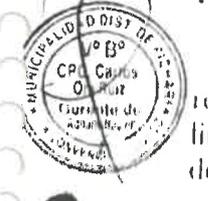
Que mediante la Opinión Legal N° 063-2010-MDP/AJ de fecha 15 de setiembre de 2010, del Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Pichari, Abog. Eduardo Rondinel Escobar, emite opinión favorable para que se declare procedente y viable el proyecto de ordenanza municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - 2010, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo y su publicación en los lugares visibles del local municipal;

Estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas en la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de publicación del Acta, el Concejo Municipal aprueba por Unanimidad la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, EL REGLEMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y EL MANUAL DE

CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HA SIDO CONFIRMADO Y AL QUE ME REMITO CONFORME A LEY.

PICHARI, 17 OCT 2012
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
 LA CONVENCION - CUSCO
 CPC MAXIMO H. ANCOBODAS
 FEDATARIO TITULAR
 Resolución de Asesoría N° 0398-2011-MDP/A





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
 Creado por Ley N° 26521 - 1995



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08-2010-MDP/A

(Página 1 de 3)

Pichari, 11 de octubre de 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI- LA CONVENCION - CUSCO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Pichari, visto el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Organigrama Estructural, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - 2010 presentado por el Titular de Alcaldía, Ing. Miky Joaquín Dipas Huaman, en atención a la Opinión Legal N° 065 2010-MDP/AJ de fecha 15 de setiembre de 2010, del Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Pichari, expuesto en Sesión Ordinaria de fecha 07 de octubre de 2010, en ejercicio de las atribuciones conferida por el artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, DEL QUE HA SIDO CONFRONTADO AL QUE ME REMITIO CONFORME A LEY.

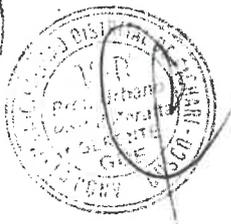
CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, concordante con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización;

Que, la globalización mundial, bajo las reglas de libertad económica, propiedad privada y en general, los pilares de dicho sistema social, nos impone cambiar y ser más eficientes, competitivos y dinámicos, para insertarnos exitosamente en un mundo unipolar y aplicar soluciones realistas, serias y concretas para afrontar los retos que nos impone la economía global;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara al Estado Peruano 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;

17 OCT 2012
 PICHARI,.....
 MUNICIPALIDAD DIST. DE PICHARI LA CONVENCION - CUSCO
 CPC MAXIMO H. AMANO RODAS
 FEDATARIO TITULAR
 Registro de Alcaldes N° 0398-2011-MDP/A





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
 Creado por Ley N° 26521 - 1995



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 08-2010-MDP/A

(Página 3 de 3)

Pichari, 11 de octubre de 2010

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) 2010 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Artículo Primero.- Aprobar el Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 2010 de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia Municipal y a las Gerencias relacionadas la implementación de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- Deróguense las disposiciones que se opongan a la presente, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación.

CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL, CON EL QUE HA SIDO CONFRONTADA Y AL QUE ME REMITO CONFORME A LEY

17 OCT 2012

PICHARI,.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
 LA CONVENCION - CUSCO

[Signature]
 CPC MAXIMO H. AMADO RODAS
 FEDATARIO TITULAR
 Resolución de Alcaldía N° 0398-2011-MDP/A

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
 LA CONVENCION - CUSCO

Joaquín Dipas Huamar
 ALCALDE



PRESENTACION

La Constitución Política del Perú, señala que las municipalidades Distritales y delegadas conforme a Ley, son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, corresponde al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras; y al Alcalde, las funciones ejecutivas, asimismo establece la de aprobar su organización interna y su presupuesto.

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, precisa que los Gobiernos Locales son entidades básicas de la organización territorial del estado, en este sentido las municipalidades del Perú, deben establecer su organización interna de acuerdo a las funciones generales establecidos en esta Ley; La Municipalidad Distrital de Pichari cuenta con documentos de gestión administrativa que es necesario que se actualicen de acuerdo a lo que establece las normas legales sobre la materia y para evitar observaciones futuras por el órgano de control correspondiente.

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Pichari consta de cinco (5) Títulos, ciento treinta (130) Artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias, cuatro (4) Disposiciones Transitorias y dos (2) Disposiciones Finales, documento que se constituye como herramienta cotidiana de trabajo que debe ser utilizado por las autoridades y trabajadores municipales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ARTICULO 1º.- La Municipalidad Distrital de Pichari es un Órgano de Gobierno Local que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo local integral. Tiene **Personería Jurídica** de derecho público y plena capacidad para sus diferentes fines, con autonomía económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general le son aplicables teniendo como fundamento legal la Constitución Política del Perú que establece las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

ARTICULO 2º.- La Municipalidad Distrital de Pichari se origina en las respectivas demarcaciones territoriales en base a su Ley de creación, por lo que ésta representa al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos, y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. No puede ejercer las funciones de orden político que la Constitución y las leyes reservan para otros órganos del Estado, ni asumir representación distinta de la que le corresponda a la administración de las actividades locales.

FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ARTICULO 3º.- La Municipalidad Distrital de Pichari tiene la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del Distrito en el marco del proceso de regionalización y descentralización, conforme al criterio de subsidiariedad promoviendo el desarrollo económico local, a través de los planes de desarrollo económico aprobados en armonía con las políticas y planes distritales, provincial y regional; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en su respectiva circunscripción, promueve y atiende los servicios básicos de la ciudad; además promueve el desarrollo integral y equilibrado del Distrito de Pichari, desarrollando proyectos y programas tendientes a mejorar la calidad de vida de sus habitantes

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ARTÍCULO 4º.- Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Pichari:

- Planificar integralmente el desarrollo local sostenible en el ámbito de su jurisdicción. Fortaleciendo el desarrollo social y las actividades productivas.
- Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en la gestión municipal de manera organizada mediante el ejercicio del derecho de iniciativa y el derecho de petición.
- Atender con eficiencia los servicios públicos locales a cargo de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de satisfacer las demandas de la población.
- Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura productiva, social, vial, tanto urbana como rural, promoviendo el respeto a los límites permisibles de contaminación.





COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ARTÍCULO 5°.- Son competencias exclusivas de la Municipalidad Distrital de Pichari:

- Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes, en coordinación con la municipalidad provincial y la región.
- Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter social.
- Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- Formular y aprobar los planes de desarrollo concertado con su comunidad.
- Ejecutar y supervisar las obras públicas de carácter local en observancia a las normas del SNIP.
- Aprobar, reglamentar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Otras que derivan de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 6°.- La Municipalidad Distrital de Pichari tendrá las competencias compartidas siguientes:

- Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección de la biodiversidad y el medio ambiente.
- Salud pública, educación y participación en la gestión educativa conforme lo determina la Ley de la entidad pertinente.
- Cultura, turismo, recreación y deportes.
- Seguridad ciudadana.
- Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- Vivienda y renovación urbana.
- Atención y administración de programas sociales.
- Gestión de residuos sólidos.
- Otros que se le deleguen o asignen conforme a Ley.

BASE LEGAL

ARTICULO 7°.- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichari, es un Documento Normativo de Gestión (DNG) y tiene como Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 43-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.



TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ARTICULO 8°.- La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichari es la siguiente:

ORGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal.
- Comisión de Regidores
- Alcaldía.

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

- Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
- Comité Distrital de Defensa Civil.
- Comité de Seguridad Ciudadana.
- Comité Administración del Programa de Vaso de Leche
- Comité de Conservación del Medio Ambiente
- Consejo Educativo Municipal

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- Oficina de Control Institucional.
- Oficina de la Procuraduría Pública Municipal.

ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO

- Oficina de Secretaria General
- Dpto. de Trámite y Archivo Central
- Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo

ORGANO DE DIRECCION

- Gerencia Municipal.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística
- Oficina Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional.
- Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería y Finanzas
- Unidad de Administración Tributaria
- Dpto. de Fiscalización
- Dpto. de Recaudación
- Dpto. de Ejecución Coactiva.
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística y Servicios
- Dpto. de Adquisiciones
- Dpto. de Almacén
- Dpto. de Bienes Patrimoniales



Dpto. de Servicios de Mantenimiento
Unidad de Informática

ORGANOS DE LINEA



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO-RURAL Y OBRAS

Unidad de Estudios y Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos.
Unidad de Acondicionamiento. Territorial, Des. Urbano y Rural, Catastro y Saneamiento Físico Legal
Dpto. de Defensa Civil
Unidad Obras Públicas, Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial y Maquinaria Pesada y Maestranza



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Dpto. de Participación Ciudadana
Dpto. de Registro Civil
Dpto. de Demuna y Omaped
Dpto. de Vaso de Leche
Dpto. de Policía Municipal y Serenazgo
Dpto. de Transito y Seguridad Vial



GERENCIA DE EDUCACION

Dpto. de Educación, Cultura y Deportes

GERENCIA DE SALUD

Dpto. Salud y Auxilio Médico



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

Dpto. de Comercialización y Mercados
Dpto. de Promoción Empresarial – MYPES y Turismo
Dpto. de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
Dpto. de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Cementerio
Dpto. de Desarrollo Medio Ambiental y Saneamiento Básico

ORGANOS DESCONCENTRADOS

Servicios de Desagüe y Agua Potable Pichari - SEDAP
Instituto Vial Multidistrital VRAE - IVM



CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO

DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 9°.- El Concejo Municipal es el Órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pichari, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras.

Está constituido por el Alcalde Distrital quien lo preside; siendo el representante legal de la Municipalidad, y cinco (5) Regidores Distritales, que ejercen funciones normativas y fiscalizadoras. Ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, con las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Perú y Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 10°.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

Aprobar los Planes de desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.

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.

- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- 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.
- Aprobar el Plan de Desarrollo de capacidades.
- Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos.
- Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
- Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro directivo.
- Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
- Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
- Aprobar el Balance General y la Memoria de gestión de la Municipalidad.
- 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.



- Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.



- Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

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.



- Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.

Aprobar la donación o la cesión de 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.



- Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

- 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.

- Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los regidores.

- Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.



- Plantear los conflictos de competencia.
- Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

- Fiscalizar la gestión de los directivos de la Municipalidad.

- Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.

- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

ARTICULO 11°.- Los regidores del Concejo Distrital de Pichari, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores:

- Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.

- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.

- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.

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.

- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.



COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 12°.- Las Comisiones de Regidores son órganos Consultivos, Normativos y Fiscalizadores, que se forman a propuesta del Alcalde y son aprobadas por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Acuerdo de Concejo. Las Comisiones Permanentes de Regidores se constituyen con el objeto de cumplir con el mandato de la ley orgánica de municipalidades para desarrollar las nuevas funciones que dicha ley obliga, como son, el desarrollo económico, el desarrollo social, el desarrollo medio ambiental, la generación de competitividad institucional, entre otras. Tienen por finalidad efectuar los estudios, investigaciones, fiscalizaciones y formular propuestas y dictámenes, sobre los asuntos que corresponden a su rama de actividad, se constituyen con los Regidores elegidos por consenso o por acuerdo entre ellos mismos, se complementarán con funcionarios de la Municipalidad y con técnicos y especialistas externos, los que tienen derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO 13°.- Las Comisiones de Regidores pueden ser permanentes o especiales; y estas a su vez pueden formar Sub Comisiones de trabajo para asuntos específicos, siguiendo la misma metodología de las Comisiones Permanentes. Emiten dictámenes según sus comisiones los cuales son sometidos al pleno para su aprobación, en función a los Artículos 9°, 10°, 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno de Concejo Municipal. Están encargadas de gestionar, proponer proyectos y fiscalizar las acciones de las actividades de prestación de servicios públicos municipales.

DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 14°.- La Alcaldía es el Órgano de Gobierno Municipal y su máxima autoridad administrativa, y está a cargo del Alcalde. Tienen la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales. Tiene las siguientes atribuciones:

- Defender y cautelar los Derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
- Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
- Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
- 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;
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- 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;
- Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- 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;



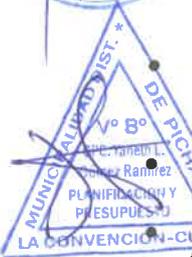
• Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;



• 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;

• 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;

• 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;



• Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;

• Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

- Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
- Proponer al Concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;



• Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;

• 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;



• 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;

• Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;

• Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;

• Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;

• Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;



• Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;

• Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;

• Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;

• Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;

• Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;





Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

CAPITULO III

ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y CONCERTACION

CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD

Artículo 15°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es el órgano de coordinación y concertación, que reúne al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pichari, quien la preside, a los alcaldes de los centros poblados y a los agentes municipales del distrito y todas las organizaciones a nivel distrital, y funciona como un mecanismo de participación ciudadana en la gestión y el desarrollo social, como parte del proceso de descentralización y de afirmación de la democracia participativa.

La ley define el Consejo de Coordinación Local Distrital como un órgano de coordinación y consulta en el nivel municipal para cumplir tareas vinculadas al Plan de Desarrollo Concertado, que reúne las políticas públicas locales elaboradas con participación de la población, así como también al presupuesto participativo que hace posible la realización del Plan de Desarrollo Concertado; también es un esfuerzo conjunto del Estado con la Sociedad Civil y finalmente se vincula con la formación de fondos para estimular la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local.

Artículo 16°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

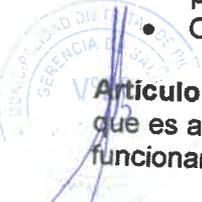
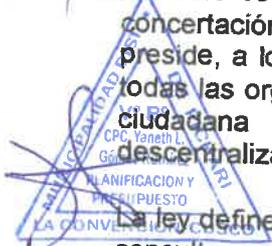
- Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo del distrito de Pichari; así como el presupuesto participativo del mismo.
- Proponer la elaboración de proyectos de obras de infraestructura y servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que solicite o encargue el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 17°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su propio reglamento, que es aprobado por el Concejo Municipal Distrital, durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y COMUNALES

Artículo 18°.- La Junta de Delegados Vecinales y Comunales, es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas que integran el distrito de Pichari y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La Municipalidad Distrital de Pichari regula su participación.

Artículo 19°.- La Junta de Delegados Vecinales Comunales tiene entre sus funciones:





Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.



- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que le delegue la municipalidad.



Artículo 20°.- El primer regidor de la Municipalidad Distrital de Pichari convoca a la Junta de Delegados Vecinales Comunales y lo preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 21°.- La Constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como las formas de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal Distrital de Pichari.



COMITE DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 22°.- El Comité de Defensa Civil, es el órgano de coordinación y de apoyo, que establece una estrecha y permanente coordinación con los organismos que integran la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil. Tiene carácter multisectorial y jurisdicción en el distrito de Pichari.



Artículo 23°.- El Comité de Defensa Civil, está integrado por el alcalde, quien lo preside, las autoridades públicas del distrito, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social.

Artículo 24°.- Compete al Comité de Defensa Civil, además de lo señalado en su ley y reglamento, lo siguiente:



- Dictar medidas de seguridad y coordinar la ejecución de acciones para hacer frente a desastres y/o siniestros.
- Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
- Emitir opinión técnica a tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleva peligro a la integridad o salud de la población.
- Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito.
- Otras funciones que le asigne las normas generales del sistema nacional de Defensa Civil.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de Pichari, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Comisario de la Policía Nacional



que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

Artículo 26°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana.
- Promover la organización de las juntas vecinales.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.
- Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Dictar directivas de seguridad ciudadana.
- Coordinar con la PNP, la fiscalía, la subprefectura y otras autoridades de gobierno para la ejecución de acciones efectivas contra la delincuencia y otros flagelos negativos que atentan contra la seguridad ciudadana.
- Las demás que le corresponden conforme con la ley del sistema nacional de seguridad ciudadana y normas reglamentarias.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 27°.- El Programa del Vaso de Leche, es el órgano encargado de organizar, planificar, supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, el cual es administrado por el comité de administración del Programa Vaso de Leche, el mismo que se encuentra presidida por el Alcalde, y es responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos. Se rige por la Ley N° 27470, su reglamento y demás dispositivos pertinentes.

Artículo 28°.- Son funciones y atribuciones del Programa de Vaso de Leche, las siguientes:

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población matema infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
- Promover la participación de la población organizada respetando su autonomía.
- Brindar atención y asistencia y complementación alimentaria a las poblaciones de zonas de extrema pobreza.
- Promover la compra de alimentos locales, con el propósito de identificar raciones alimentarias acordes con los recursos potenciales y respetando los patrones de consumo local.
- Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el vaso de leche.
- Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
- Otras funciones afines que se le asigne.

COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 29°.- El Comité de conservación del medio ambiente, es un órgano consultivo que tiene como finalidad coordinar a las dependencias y entidades municipales y de concertar los esfuerzos de la población del distrito de Pichari y de sus autoridades, y se constituye a través de la participación social, con los sectores público, social y privado.

Artículo 30°.- Son funciones de Conservación del medio ambiente, las siguientes:

- Fomentar y apoyar campañas ecológicas con la comunidad, para conocer, analizar y buscar soluciones a los problemas ecológicos, fungiendo además como instancia para promover la concertación entre la comunidad y el Municipio en la materia. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la ecología y problemas ambientales.
- Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
- Participar en la integración de programas ecológicos municipales.
- Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
- Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones.
- Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
- Atender o canalizar a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía, colaborando con los responsables de los servicios públicos municipales en la realización del programa operativo y estableciendo contacto estrecho y permanente con la comunidad para la identificación de problemas que ocasionan la contaminación ambiental.
- Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.

CONCEJO EDUCATIVO MUNICIPAL

Artículo 31°.- El Consejo Educativo Municipal es la Instancia de consulta encargada de delinear el sistema educativo a Desarrollar en el Distrito a fin de cumplir con los planes de desarrollo. Para aprobar los planes de educación, el Alcalde deberá escuchar las opiniones de los profesores, los directores, los estudiantes, los padres de familia, los egresados y los trabajadores administrativos de todas las escuelas del Distrito, quienes estarán representados en el Consejo Educativo Municipal.

Los miembros del Consejo Educativo Municipal, CEM, son elegidos por el CONEI de cada institución educativa. De acuerdo a la Ley General de Educación No.28044, en cada escuela está funcionando un Consejo Educativo Institucional, CONEI, presidido por el Director y compuesto por representantes de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Artículo 32°.- Las principales funciones del Consejo Educativo Municipal son:

- Revisar en qué estado se encuentran las escuelas del Distrito y decidir cuáles mejoras se hará en sus locales, muebles y servicios.

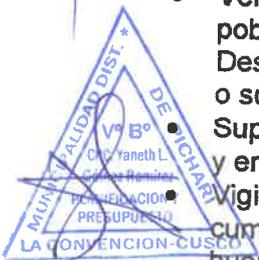


Supervisar que los calendarios de clases y vacaciones en todas las escuelas sean compatibles con el clima de la localidad y con las actividades productivas y comerciales de las familias de los estudiantes, y adecuarlos, a fin de que los estudiantes no tengan que faltar a clases cuando las familias los necesiten en el campo.



Controlar que en cada escuela, la propuesta curricular incluya los temas que los niños de esa localidad necesitan aprender para incorporarse en la cultura, las actividades productivas y comerciales y la organización social de su comunidad.

- Verificar que existan en el distrito todas las escuelas que hacen falta para que la población desarrolle las capacidades que necesita para trabajar en el Plan de Desarrollo Local. Para eso, crear o agrandar las escuelas que convenga y reducir o suprimir las que no sean necesarias.



- Supervisar los concursos para seleccionar a quienes serán directores, profesores y empleados administrativos en las escuelas del distrito;

- Vigilar que los directores, profesores y empleados administrativos de las escuelas cumplan con sus respectivas obligaciones; premiar a quienes lo merezcan por su buen desempeño y sancionar y retirar del servicio a quienes no cumplan.



- Organizar la capacitación para perfeccionar profesionalmente a los directores profesores y empleados de las escuelas del distrito en lo que ellos necesiten.

- Asegurar que todo funcione de acuerdo con la ley y los reglamentos.

- Asegurar que se utilice bien los bienes y el presupuesto del Estado

- Asegurar que los niños reciban una educación de buena calidad.

- El Alcalde será el responsable de hacer que se cumplan las decisiones del CEM, porque es el Presidente y, al mismo tiempo, es el funcionario ejecutivo de mayor nivel en la Municipalidad.

CAPITULO IV

ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTICULO 33°.- Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 34°.- La Oficina de Control Institucional (OCI); está a cargo de un funcionario designado previo concurso público de méritos y cesado solamente por la Contraloría General de República; el mismo que representa al Contralor General ante la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones inherentes al ámbito de su competencia. Mantiene una dependencia funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 35°.- Corresponde a la Oficina de Control Institucional las siguientes funciones:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se



refiere el Art. 7º de la Ley Nº 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.

Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.

Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; 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.

Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

• Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.

• Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

• Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

• Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.

Promover la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.

Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y

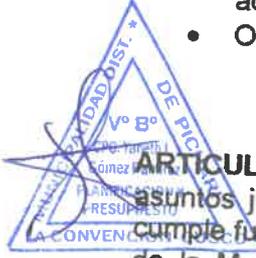


los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.

Cautelar que el personal de la OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras que establezca la Contraloría General.

OFICINA DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



ARTICULO 36°.- La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de Pichari, es designado por el Alcalde de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. El Procurador Público de la Municipalidad Distrital de Pichari puede extender sus funciones a las Municipalidades Distritales de la circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia.



ARTÍCULO 37°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Es el órgano encargado de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, cuya representación se le encargue ante los organismos jurisdiccionales, de conformidad con las normas del sistema de defensa judicial del Estado.
- Ejerce defensa y representación judicial en todos los procesos en los que actúe como demandante, denunciante, solicitante, reclamante, reclamado o parte civil, ante cualquier tribunal o juzgado de los diferentes distritos judiciales.
- Además de lo señalado en el Decreto Ley N° 17537, y normas complementarias, ampliatorias y conexas relativas a la presentación y defensa del estado en juicio.
- Se autoriza al Procurador Público Municipal, para que en defensa e interés 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes (rubro 23 Art. 9° Ley 27972).
- Otras propias de su función.



CAPITULO V

ORGANOS DE APOYO A LA ALCALDIA Y CONCEJO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 38°.- Es el órgano de la Municipalidad Distrital de Pichari que se encarga de brindar el apoyo administrativo al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal, la administración y trámite documentario, el sistema de archivos, el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como dar orientación al público en





general. Depende jerárquicamente de la Alcaldía y tiene las siguientes funciones generales:



Es responsable de asegurar el apoyo administrativo y secretarial a la Alcaldía y al Concejo Municipal; la Administración de Trámites y Archivos y del manejo documentario.



- Citar a regidores y Directivos a las sesiones y otras reuniones que convoque el alcalde con la gerencia municipal.
- Apoyar a las Comisiones de Regidores.
- Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico a la alcaldía y al concejo municipal
- Organizar, evaluar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la realización de las Sesiones del Concejo Municipal, desempeñar la función de secretario de la misma; redactando las actas correspondientes y el cuidado de su veracidad, así como la implementación para la ejecución de los acuerdos del Concejo Municipal.

Dar a conocer los acuerdos de Concejo Municipal a la Gerencia Municipal.



- Es el responsable de redactar las Resoluciones, Decretos y Acuerdos Municipales; así como revisar los proyectos de ordenanzas para su aprobación, asimismo firmarlas conjuntamente con el Alcalde.
- Supervisar el Sistema Documentario y Archivo General, pudiendo solicitar la información necesaria a los Órganos Ejecutivos para asegurar un adecuado apoyo administrativo y secretarial tanto a la Alcaldía como al Concejo Municipal.
- Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. De su competencia.



Dirigir supervisar y evaluar los procesos de transparencia y acceso a la información pública.

Resolver en las instancias que le corresponde los asuntos administrativos Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.

- Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad Orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes periféricas y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- Otras funciones que le asigne la alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO 39°.- El Departamento de Trámite documentario y Archivo Central, está encargada de la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación que ingresa y se genera en la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

ARTÍCULO 40°.- Tiene las siguientes funciones generales:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario a desarrollarse en el área.





Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la Municipalidad.

Recepcionar las comunicaciones y solicitudes presentadas por el público ante la Municipalidad.

- Recepcionar y archivar los expedientes tramitados y resueltos y de aquellos que se hubiese agotado la vía administrativa.
- Registrar el trámite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución al área correspondiente, debidamente calificadas y foliadas, de acuerdo con el manual de procedimientos establecidos en el TUPA.
- Registrar, clasificar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo General de la Municipalidad.

Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la municipalidad.

Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad.

Mantener actualizado el libro de registro de entrada y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de alcaldía, Ordenanzas y Acuerdos y Resoluciones de Concejo.

- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
- Adoptar los procedimientos de control de archivo, establecidos normativamente y legalmente.
- Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y peticiones que se presentan a la municipalidad.
- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja por período de vencimiento legal.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Oficina de Secretaría General.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

ARTICULO 41°.- La Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo es un órgano de apoyo encargado de la supervisión de las publicaciones de noticias, artículos, fotografías, que se entregan a los medios de comunicación, asimismo se encarga de la preparación de las declaraciones y discurso de las autoridades sobre la política de gestión, trabaja en estrecha coordinación con la Alta Dirección, los asesores de la institución y con el órgano de gobierno. Tiene las siguientes funciones generales:

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.

Asesorar a los órganos de gobierno en cuestiones de relación con los medios de comunicación

Difundir e informar acerca de las acciones que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Pichari en bien de la comunidad en general y su desarrollo.

Fomenta las buenas relaciones entre el personal y el público externo.

Informar a la Alcaldía sobre las noticias de prensa más importantes y que conciernen a la Municipalidad Distrital de Pichari.

Coordinar los programas de difusión con las dependencias de la Municipalidad Distrital de





Pichari.

Organizar conferencias de prensa y convocar a los medios de comunicación social para su participación en las mismas.

Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución.

Proponer la apertura de nuevos canales de comunicación, así como diversificación de la producción de contenidos informativos.

Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

Otras que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CAPITULO VI ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 42º.- La Gerencia Municipal es el órgano de dirección de más alto nivel técnico y administrativo de la Municipalidad Distrital de Pichari. Funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en Art. 27º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía.

ARTÍCULO 43º.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Gerenciar las actividades y funciones de los diferentes Órganos Administrativos Institucionales.
- Gerenciar los planes de desarrollo estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- Gerenciar el presupuesto institucional y controlar su adecuada aplicación y ejecución.
- Dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas Administrativas que desarrolla cada uno de los Sistemas Administrativos.
- Asesorar al Alcalde en las acciones Administrativas del Gobierno Local.
- Emite y firma Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa conforme a lo establecido en el Artículo 39º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades sobre los actos de su competencia.
- Formular, ejecutar, supervisar las políticas relacionadas a los planes de desarrollo local.
- Elaborar planes de contingencia, proponiendo acciones y metas, susceptibles de ser alcanzadas y evaluadas distribuyendo racionalmente las tareas y responsabilidades a cada uno de los Órganos de Gobierno Local.
- Es el responsable de ejecutar y hacer cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado Municipal (PDC) y el Presupuesto Participativo Municipal (PPM).
- Asesorar y participar en las reuniones y Comisiones de trabajo de los miembros del Concejo Municipal para implementar las políticas de acuerdos que conlleven a lograr el Desarrollo Municipal.
- Participar en la organización y desarrollo del presupuesto participativo de la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo al ámbito de su competencia.





**CAPITULO VII
ORGANOS DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

ARTICULO 44°.- La Oficina de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno municipal. Está a cargo del Asesor Jurídico quien es nombrado por el Alcalde su función es a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 45°.- Tiene las siguientes funciones generales:

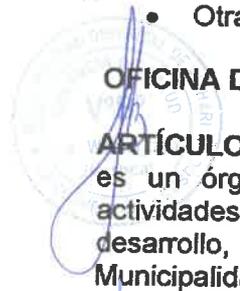
- Asesorar al Concejo y demás dependencias orgánicas en asuntos administrativos, laborales y tributarios que le sean consultados, emitiendo informes legales u opiniones.
- Proyectar, opinar y observar sobre los proyectos de Normas Municipales, convenios y contratos que se le encargue o que se le someta en consulta por las Gerencias.
- Recopilar, concordar y sistematizar la legislación Relacionada con el Gobierno Local y distribuirla a la Alcaldía, Concejo Municipal y todas las dependencias Administrativas según corresponda.
- Proponer proyectos de Ley en materia de Gobiernos Locales, a fin que el Pleno de Concejo Municipal los aprueben y sean propuestos al Congreso de la República.
- Asesorar y dictaminar en materia de legislación y Normatividad que concierne el gasto público.
- Participar en la Comisión de Regidores y las que determine el Órgano de Gobierno.
- Participar en la organización del Presupuesto Participativo Institucional.
- Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales correspondientes.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACION, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

ARTICULO 46°.- La Oficina de Planificación, Racionalización, Presupuesto y Estadística es un órgano asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo, además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad Distrital de Pichari. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 47°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
- Formular coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
- Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.





Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.

Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos,)

Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.

- Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo Distrital
- Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
- Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Distrital en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
- Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.



- Emitir Resoluciones conforme lo establece el Art. 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

- Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad Distrital de Pichari, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.



- Informar al Titular del Pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las Metas.



Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

- Brindar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Pichari, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.

- Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.

- Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.

- Desarrollar y supervisar el proceso de gestión presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la gestión presupuestaria.

- Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las áreas integrantes de la unidad de administración tributaria.

Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.

Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.

- Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.

- Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta





aplicación de las partidas presupuestales.
Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal

Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.

Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.

• Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.

Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.

• Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.

• Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.

• Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.

• Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información Gráfica para la Toma de Decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.

• Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social.

• Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.

• Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSION (OPI) Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

ARTICULO 48°.- La Oficina de Programación de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional es el órgano encargado de cumplir y hacer cumplir lo lineamientos establecidos en las normas del SNIP, para evaluar y declarar la viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública y tiene las funciones que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica Internacional en la institución. Está a cargo del Jefe de OPI y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 49 °.- Tiene las siguientes funciones generales:

• Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.
Elabora el PMIP correspondiente al municipio y lo somete a consideración de la alcaldía.

• Vela porque el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.

• Detemina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas del SNIP.

• Informar a la DGPM de los cambios producidos en su sector, que afecten al





Clasificador Institucional del SNIP.

Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas del SNIP.



- Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de su sector.
- Realiza el seguimiento de las PIP durante la fase de inversión.
- Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.



- Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. La OPI solo esta facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas al nivel municipal.
- Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que se haya recibido la delegación de facultades correspondiente.



- Aprueba expresamente los terminos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere los 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de preinversión correspondiente a los PIP o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval del estado.

- La OPI no esta facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes a otros gobiernos locales o regionales.
- Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
- Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la siguiente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.



Promover, programar y ejecutar acciones dirigidas a conseguir ayuda Financiera Internacional con calidad de Donación, de las líneas que están disponibles de acuerdo a las ofertas establecidas por el APCI.

Evaluar las propuestas y ofertas de financiamiento de cooperación técnica. Promover la elaboración de proyectos de inversión dirigidas a ejecutarse mediante la cooperación técnica internacional.

- Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal.





OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

ARTÍCULO 50°.- La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión es el órgano técnico, conforme del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas. Esta a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión Pública y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 51°.- Son funciones de la Oficina Formulación de Proyectos:

- Programar y desarrollar el perfil y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnica y económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.

Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.

- Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
- Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.

Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para la formulación, así como los parámetros de Evaluación

No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.

Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.

- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
- Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
- La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
- Informar mensualmente al Gerente Municipal y al Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

• Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

• Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y la Alcaldía





OFICINA DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION



ARTICULO 52°.- La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación es el órgano que está encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Distrital, con sujeción a las normas legales vigentes. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 53°.- Tiene las siguientes funciones generales:



- Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.

- Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.



- Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.

- Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.



- Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.

- Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.

- Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.

- Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.

- Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.

- Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.

- Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.

- Integrar la Comisión de Recepción de Obras.

- Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.

- Formular los informes de liquidación de obras.

- Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.

- Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.

- Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.

- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.





Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.

Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.

Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.

Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.

Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.

Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.

Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.

Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica.



CAPITULO VIII ORGANOS DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ARTICULO 54°.- Es el Órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración general de la Municipalidad Distrital de Pichari, referidas a las actividades de los sistemas de presupuesto, finanzas, estadísticas, personal, logística, contabilidad, tesorería, administración tributaria y ejecución coactiva. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 55°.- Tiene las siguientes funciones generales:



Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, estadística y de servicios generales.

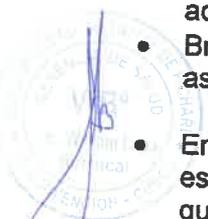
Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.

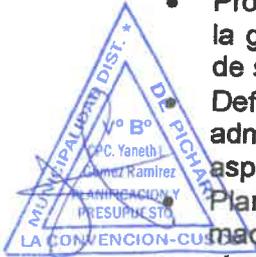
Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.

Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:

- Reconocimiento de Beneficios Sociales.
- Reconocimiento de años de servicio.
- Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
- Subsidio por fallecimiento de sepelio.
- Reconocimiento de devengados
- Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores
- Otros.

Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.





- Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.
- Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
- Proponer a la Gerencia Municipal el presupuesto analítico de personal (PAP)
- Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
- Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
- Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
- Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
- Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTICULO 56°.- La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería y Finanzas
- Unidad de Administración Tributaria
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Informática

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 57°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



ARTÍCULO 58°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
- Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
- Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del area
- Verificar los requisitos de la transacción contable.
- Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
- Registrar las operaciones contables de la Institución.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
- Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
- Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
- Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
- Elaborar y presentar los balances trimestrales mensualizados y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
- Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
- Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
- Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
- Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
- Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
- Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



UNIDAD DE TESORERIA Y FINANZAS

ARTICULO 59°.- La Unidad de Tesorería y Finanzas es un órgano de apoyo encargado del sistema de tesorería y de analizar el Flujo de caja dinámico que permita predecir cuál será el comportamiento de la liquidez monetaria para programar la ejecución de proyectos, la ejecución de egresos y la política de ingresos propios y de acopiar la información de todas las áreas funcionales de la Municipalidad, procesarla, proyectarla y generar a partir de esta información un conjunto de Informaciones para la toma de decisiones y para cumplir con la Transparencia establecida por la Ley, depende de la Gerencia de Administración y finanzas



ARTÍCULO 60°.- Tiene las siguientes funciones generales:

Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.

Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.

- Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de la Oficina con las demás oficinas orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
- Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la gerencia de administración a la unidad de presupuesto.
- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
- Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.





- Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
- Participar en la elaboración del sistema integrado de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas..

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



ARTÍCULO 61º.- La Unidad de Administración Tributaria es el área encargada de la recaudación de los ingresos propios de la municipalidad. Depende del Gerente de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 62º.- Tiene las siguientes funciones generales:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.



- Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
- Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.
- Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.



- Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
- Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
- Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
- Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
- Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.



Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.

Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.



- Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
- Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
- Realizar arcos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por





efecto de acciones de cobranza coactiva.

- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración



DPTO DE FISCALIZACION

ARTICULO 63°.- El Dpto. de Fiscalización es el órgano de apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias. Depende de la Unidad de Administración tributaria.

ARTÍCULO 64°.- Son funciones del Dpto. de Fiscalización:



- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.

Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de catastro.

- Constatar el uso de los predios.
- Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- Formular, recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
- Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.



- Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.



- Informar permanentemente a la Administración Tributaria sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.

- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Administración Tributaria
- Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.



- De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:

- Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) emitidas por la Policía Municipal.
- Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables.
- Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
- Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
- Remitir la copia certificada del expediente organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria a Ejecutoría Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.

- Otras funciones que le asigne la Jefatura de Administración Tributaria.





DPTO DE RECAUDACION

ARTÍCULO 65°.- El Dpto. de Recaudación es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Distrital de Pichari. Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración tributaria.

ARTÍCULO 66°.- Son funciones del Dpto. de Recaudación:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
- Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
- Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
- Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
- Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- Remitir oportunamente al Dep. de Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
- Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne la Unidad de Administración Tributaria en materia de su competencia.



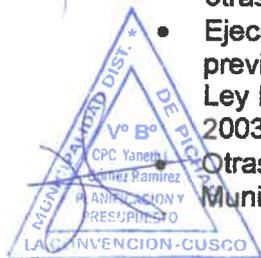
DPTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

ARTICULO 67°.- El Dpto. de Ejecución Coactiva es un órgano que ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer. Depende de la Unidad de Administración Tributaria.

ARTICULO 68°.- Ejerciendo las funciones siguientes:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
- Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
- Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, su reglamento, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.





- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12º de la Ley Nº 26979.
 - Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
 - Coordinar con los órganos de la Municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
 - Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes Nº 27444 y Nº 26979, modificada por la Ley Nº 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 036-2001-EF y D.S. Nº 069-2003-EF
- Otras funciones que le asigne la Unidad de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

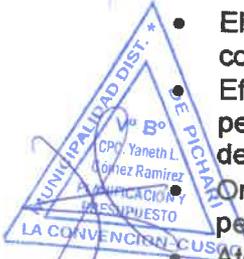
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 69º.- La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado del manejo del personal de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 70º.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
- Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
- Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
- Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
- Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
- Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
- Proyectar resoluciones y contratos de personal para la firma del Alcalde.
- Elaborar y presentar en coordinación con al oficina de Planificación y Racionalización el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las





recomendaciones formuladas.

• Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

• Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
- Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.

• Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

• Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.

- Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
- Administrar y controlar las labores de Guardia de la Municipalidad.
- Informar mensualmente a su gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración
- Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras.

UNIDAD DE LOGISTICA

ARTICULO 71º.- La Unidad de Logística es un órgano de apoyo encargado de la adquisición, registro, control, conservación y entrega de los bienes materiales requeridos por la institución. Está encargado de proveer los bienes y servicios que las demás unidades orgánicas de la Municipalidad necesitan para ejecutar sus tareas y trabajos. Lleva el control del patrimonio municipal y la actualización permanente del muestreo de bienes. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 72º.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su plan anual de trabajo.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.





Elaborar el inventario físico del margen de bienes en forma permanente y llevando control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos. Conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.

Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.

- Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.



Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.

- Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.



- Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la unidad de planeamiento y racionalización, las de imagen institucional y la unidad de estadística e informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



DPTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 73°.- El Dpto. de Adquisiciones es el área Orgánica encargada de procesar las compras de los materiales y servicios que requiere la municipalidad para funcionar adecuadamente. Depende de la Unidad de Logística.

ARTÍCULO 74°.- Corresponde al Dpto. De Adquisición las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Unidad de Presupuesto,
- Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.

Proponer la implementación de un sistema de gestión logística en coordinación con la Unidad de Planificación y Racionalización.

Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad, acordes con el PAAC vigente.

Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de servicios.

Preparar las Bases para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones





de acuerdo a lo establecido en el D.L. 1017 y su reglamento el D. S 184-2008-PCM

- Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar, informar y remitir mensualmente a las Unidades de Planificación y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
- Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

DPTO DE ALMACEN

ARTÍCULO 75°.- El Dpto. de Almacén es el área encargada de la custodia de los recursos materiales de la institución. Depende del Jefe de Logística.

ARTÍCULO 76°.- Sus funciones son las siguientes:

- Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
- Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
- Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
- Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
- Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por la Jefatura de Logística.





DPTO DE BIENES PATRIMONIALES

ARTICULO 77°.- El Dpto. de Bienes Patrimoniales es la unidad encargada de la custodia de los los bienes muebles e inmuebles de la organización. Depende del Jefe de Logística.

ARTÍCULO 78°.- Sus funciones son las siguientes:

- Velar por el mantenimiento de los bienes.
- Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.

Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Tesorería y Finanzas.

- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.

Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.

- Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.

Elaborar y controlar el Margen de Bienes.

Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.

- Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

DPTO. DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 79°.- Tiene como función brindar los Servicios de Mantenimiento del local municipal

ARTICULO 80°.- Tiene como funciones principales las siguientes:





- Elaborar un plan de mantenimiento del local municipal
- Proponer mejoras para el mantenimiento del local municipal
- Realizar la limpieza del local municipal
- Mantener operativos los servicios higiénicos del local.
- Mantener las Luminarias y terminales eléctricos en buen estado
- Realizar las labores de jardinería del local municipal.
- Mantener el pintado de los ambientes internos y externos en buen estado de conservación.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

UNIDAD DE INFORMATICA



ARTICULO 81°.- El Unidad de Informática, es el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas, los sistemas de información y sus aplicaciones, las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas así como la implementación del soporte de telecomunicaciones. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas



ARTÍCULO 82°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Asesorar a la Alta Dirección en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
- Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones.
- Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.



- Elaborar, en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- Proponer, planificar y desarrollar la red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Instalar, mantener y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
- Supervisar el diseño y la actualización y administración de la página web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



**CAPITULO IX
ORGANOS DE LINEA**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DES. URBANO- RURAL Y OBRAS

ARTICULO 83°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano-Rural y Obras, es el Organó de línea encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las obras de infraestructura del ámbito urbano y rural, de elaborar y actualizar los planes urbanos y catastro, el otorgamiento de licencias de construcción. También es responsable de la elaboración de los expedientes técnicos y la ejecución de obras de infraestructura y su mantenimiento; asimismo de la administración de maquinaria y equipo de propiedad de la Municipalidad Distrital. Está a cargo de un profesional titulado con cargo de Gerente.

Tiene las siguientes funciones generales:

- Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad Distrital.
- Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
 - Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
 - Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
 - Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
 - Control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos
 - Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
 - Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
 - Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucran la participación de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
 - Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la gerencia de infraestructura.
 - Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
 - Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
 - Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades y subgerencias.
 - De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:



- impulsar el procedimiento sancionador.
- Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las NI.
- Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
- Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

ARTICULO 84°.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Estudios y Proyectos de Infraestructura y Exp. Técnicos
- Unidad de Acondicionamiento. Territorial, Des. Urbano y Rural, Catastro y Saneamiento Físico Legal
- Unidad de Obras Públicas, Mantenim. de Infraestructura y Maq. Pesada.



UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EXP. TECNICOS

ARTÍCULO 85°.- La Unidad de Estudios y Proyectos de Infraestructura y Expedientes Técnicos, es el órgano encargado de la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura de uso público para la ejecución por el Gobierno Local.

Tiene por objetivo desarrollar los expedientes Técnicos de los Proyectos de Infraestructura con aprobación de viabilidad SNIP. Verificar que los términos contenidos en el Expediente Técnico de obras de infraestructura, contenga los requisitos de tal forma que asegure que la ejecución de la misma, no tendrá problemas, paralizaciones ni modificaciones que causen daño a la inversión y a la imagen de la gestión de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano- Rural y Obras.



ARTÍCULO 86°.- Tiene las siguientes funciones generales:

Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.

- Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
- Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
- Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
- Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
- Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
- Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
- Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.





Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como también con la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, para el ensanchamiento de vías en zonas urbanas.

Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.

Desarrollar los Expedientes Técnicos de Ingeniería correspondientes a los Proyectos de Infraestructura.

Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el Expediente Técnico.

- Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
- Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el Expediente Técnico.

Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su jefatura superior le designe.

- Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.



UNIDAD DE ACONDIC. TERRIT., DES. URB. Y RURAL, CATASTRO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL

ARTÍCULO 87°.- La Unidad de Acondicionamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Rural, Catastro Y Saneamiento Físico Legal un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, saneamiento físico legal de los asentamientos humanos y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano-Rural y Obras



ARTICULO 88°.- Son funciones de esta Unidad:

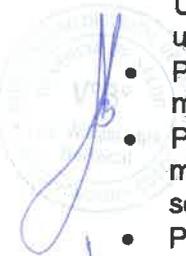
- Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el catastro de las propiedades urbanas y la zonificación de áreas urbanas
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad;
- Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier índole.

Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.

Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter





nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;

• Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.

• Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos del distrito.

• Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes;

• Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA;

• Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de prefactibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

• Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.

• Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.

• Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.

• Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.

• Promover la liquidación de obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.

• Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.

• Emitir los documentos literales y gráficos:

- Certificados de Parámetros Urbanísticos
- Certificados de Compatibilidad de Uso
- Certificados de Zonificación
- Certificados de Alineamiento

• Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente

• Otras funciones y competencias que le asigne la jefatura superior

DPTO DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 89°.-El Departamento de Defensa Civil es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades. Esta encargado a un profesional experto en desastres. Son sus funciones las siguientes:

• Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.

• Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas,



nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.

Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.

Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.

Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.

- Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.

Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.

Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.

Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.

Confecionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.

Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.

Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.

Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA PESADA

ARTÍCULO 90°.- La Unidad de Obras Públicas. Mantenimiento de Infraestructura y Maquinaria Pesada, es el órgano encargado de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance, ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura pública en nivel de operación y programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, Depende de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano-Rural y Obras.

ARTÍCULO 91°.- Tiene las siguientes funciones generales:



Programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que programe la Municipalidad, en la modalidad de Administración Directa o por Contrato, de acuerdo al Plan Estratégico de desarrollo Distrital.

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
- Programar y disponer el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad
- Cumplir estrictamente el expediente técnico debidamente aprobado
- Controlar la seguridad y calidad de las obras
- Efectuar el mantenimiento y reparación de las obras públicas permanentemente.
- Reportar la información estadística de su área.

Respalda el normal avance de las obras, la seguridad y la calidad de la misma.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.

Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.

- Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad;

Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.

- Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.

Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.

Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.

Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.

- Otorgar certificados de Conformidad de Obras

- Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.

- Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.

- Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de Licencias de Construcción, Ampliación, Remodelación, Demolición, Ubicación de Anuncios y Avisos Publicitarios y Propaganda Política, Estudios de Impacto Ambiental, Certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad;

Llevar el control y record – mediante bitácoras y/o formularios ad hoc - de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc

Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas correctivas.





- Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc, en coordinación con la oficina de Logística)
- Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
- Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
- Otras funciones que le asigne la Unidad de Obras.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 92°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es el órgano de línea encargado de conducir los planes, programas y proyectos de nivel Distrital referidos a asistencia social, educación, cultura, deporte, recreación, salud, transporte y seguridad vial, seguridad ciudadana y la promoción de la participación ciudadana mediante las Organizaciones Civiles de Base y los Comités de Gestión. Depende de la Gerencia Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

- Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo.
- Compilar la normatividad legal.
- Promover la constitución de las Organizaciones civiles y los comités de gestión ciudadana.
- Desarrollar acciones de generación de capacidades ciudadanas.
- Promover el conocimiento y del rol ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo
- Promover el fortalecimiento del Empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
- Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- Representar el organismo en Comisiones Multisectoriales.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo de la seguridad ciudadana.
- Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los niños, adolescentes y la integridad familiar.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los programas de apoyo a la alimentación y el vaso de leche.
- Proponer Programas y Proyectos orientados a brindar una atención adecuada de las necesidades básicas de la población relacionadas al transporte, la seguridad vial, y la seguridad ciudadana.
- Remitir a la Oficina de Planeamiento y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística
- Supervisar el cumplimiento en la sociedad de las ordenanzas que se emitan en la





municipalidad mediante su cuerpo de Policía Municipal.

De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:

- Impulsar el procedimiento sancionador.
- Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las NI.
- Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
- Otros que se le encomiende

ARTÍCULO 93°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, dispone de las siguientes Unidades para cumplir con sus fines:



- Dpto. de Participación Ciudadana
- Dpto. de Registro Civil
- Dpto. de Demuna y Omaped
- Dpto. de Vaso de Leche
- Dpto. de Policía Municipal y Serenazgo
- Dpto. de Transito y Seguridad Vial

DPTO DE PART. CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES



ARTÍCULO 94°.- El Dpto. de Participación Ciudadana, Organizaciones Civiles es el área encargada de desarrollar las capacidades ciudadanas, hacerles participar en la gestión de gobierno mediante la constitución de organizaciones civiles y de base, así como de Comités de Gestión y generar una actitud proactiva en la búsqueda del desarrollo social y humano a fin de lograr los objetivos de desarrollo mediante la participación activa de los ciudadanos y las organizaciones civiles. Depende de la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Municipales.



ARTÍCULO 95°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación.
- Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y mesas de concertación temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad..
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.
- Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
- Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo local.
- Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.





Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DPTO. DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 96°.- El Dpto. de Registro de Estado Civil es el órgano encargado de las actividades de Registro del Estado Civil en la Municipalidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes en función a las normas legales. Está a cargo de un servidor público y depende funcionalmente de la RENIEC y Administrativamente de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

ARTÍCULO 97°.- Tienes las siguientes funciones generales:

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
- Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
- Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia del sector.

DPTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA MUJER EL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE -DEMUNA - Y ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED -

ARTÍCULO 98°.- El Dpto.de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente - DEMUNA y de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, es el órgano es el órgano encargado de velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos, de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente y de desarrollar actividades en beneficio de las personas con discapacidades. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

ARTÍCULO 99°.- Corresponde al Dpto. de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente - DEMUNA y de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, las siguientes funciones:





- Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría de la Mujer, del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad
- Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías de la Mujer, del Niño, Adolescente, Familia.
- Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de la Mujer, los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
- Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos de la Mujer, del Niño y del Adolescente.
- Conocer la situación de las Mujeres, los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.



- Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.

- Proponer actividades y programas en beneficio de la mujer, de los niños y adolescentes del distrito y de sus familias.

Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.

Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.

Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.

Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.

Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.

Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos

Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.

- Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuántos y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo, de salud y laboral.

- Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.

Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las PCDs.

Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro

Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la Omaped, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.

- Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.

Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.





Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior



DPTO. DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 100°.- El Dpto. del Programa de Vaso de Leche es la unidad encargada de la responsabilidad de distribuir las raciones de alimentación que el estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

ARTÍCULO 101°.- Cumple con las siguientes funciones:



Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población matema infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas, tebecianos y personas con discapacidad.

Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema.

Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.

- Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche

Coordinar y organizar los programas de capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa Vaso de Leche.

- Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.

- Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.

- Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



DPTO DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

ARTÍCULO 102°.- El Dpto. de Policía Municipal y Serenazgo es el área encargada de dar cumplimiento de las Ordenanzas municipales, al control de mercados, comercialización, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal y de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

ARTÍCULO 103°.- Tiene las siguientes funciones generales:

Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su



desempeño a su inmediato superior.

• Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.

• Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.

• Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal y en casos de emergencia.

• Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.

• Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.

• De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:

• Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.

• Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.

• Recibir los partes de los Policías municipales a su cargo, en los que se da cuenta de las infracciones detectadas.

• Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.

• Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.

• Remitir el expediente de fiscalización organizado a la Gerencia correspondiente en el término de 48 horas.

• Remitir el original de la NI a la Oficina de Secretaria General para registro de documentos.

• Mantener un registro de los infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia (reincidente-reiterante).

• Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,

• Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Transito.

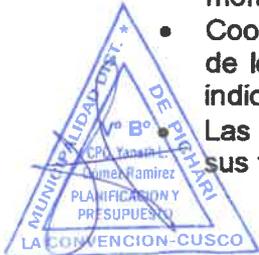
• Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

• Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.

• Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del distrito.

• Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.

• Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la



tranquilidad y la seguridad de los vecinos.

Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.

• Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.

- Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

DPTO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

ARTÍCULO 104°.- El Dpto. de Transito y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver el transporte público y la seguridad vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

ARTÍCULO 105°.- Cumple las siguientes funciones:

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

Supervisar el sistema de transporte urbano en la jurisdicción del distrito, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.

Dirigir y controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.

- Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
- Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
- Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.

Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales supervisando el cumplimiento de los contratos.

Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito distrital velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la gerencia de infraestructura.

Participar en la elaboración del Plan Urbano de tránsito.

Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.

Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas





Elaborar la información estadística básica sistematizada.



Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.

Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.

Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito el Distrito de Pichari .

- Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.
- Controlar la habilitación vehicular (anual) para el servicio urbano e interurbano de pasajeros.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos en materia de su competencia.



GERENCIA DE EDUCACION

ARTÍCULO 106°.- La Gerencia de Educación es el órgano de línea encargado de planificar, promover y ejecutar los planes, programas y proyectos de nivel Distrital referidos al mejoramiento de los sistemas educativos que requiere el distrito de Pichari en su proceso de transferencia del sistema educativo, de acuerdo a la ley de bases de la Descentralización, 27783.

ARTÍCULO 107°.- Son sus principales funciones:

- Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Educacion.
- Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo.
- Compilar la normatividad legal.
- Promover la constitución de las Organizaciones educativas.
- Generar las capacidades necesarias requeridas por la ley para el proceso de la transferencia educativa.
- Desarrollar acciones de generación de capacidades educativas.
- Promover el rol ciudadano en el Proceso de mejoramiento educativo local.
- Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- Representar a su sector ante las Comisiones Multisectoriales.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo educativo.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de las organizaciones civiles con el objeto de desarrollar capacidades ciudadanas, desarrollo personal y cultural, formación educativa en ciencias, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud,



Handwritten signature in blue ink.





deporte y recreación.

- Planear, organizar, y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
- Remitir a la Oficina de Planeamiento y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística
- Otros que se le encomiende.

ARTÍCULO 108°.-La Gerencia de Educación, dispone de la siguiente unidad para cumplir con sus fines:

- Dpto. de Educación, Cultura y Deportes

DPTO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 109°.- El Dpto. Departamento de educación, cultura y deportes es el área encargada de promocionar y velar por el desarrollo del nivel educativo y desarrollar las condiciones de competitividad para hacerse cargo posterior del manejo educativo de la localidad de acuerdo a la ley de descentralización.

ARTÍCULO 110°.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de política cultural y deportiva.
- Promover actividades culturales, folklóricas, musicales y artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
- Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
- Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
- Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
- Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
- Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
- Coadyuvar al cumplimiento de las políticas nacionales sobre cultura, deporte y recreación.
- Promover la construcción de campos deportivos y recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y Obras.
- Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

GERENCIA DE SALUD

ARTÍCULO 111°.- La Gerencia de Salud es el órgano de línea encargado de planificar, promover y ejecutar los planes, programas y proyectos de nivel Distrital referidos al mejoramiento y en apoyo del sector Nacional de Salud. Tiene a su cargo generar las



condiciones técnicas y organizacionales para ganar la competitividad necesaria que le permita conseguir la transferencia por parte del estado del sector salud, conforme a lo establecido en la ley de bases de la Descentralización, 27783.

ARTÍCULO 112°.- Son sus principales funciones:

- Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Salud.
- Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo.
- Compilar la normatividad legal.
- Generar las capacidades necesarias requeridas por la ley para el proceso de la transferencia del sector.
- Promover el rol ciudadano en el Proceso de mejoramiento de salud en la localidad.
- Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
- Representar a su sector ante las Comisiones Multisectoriales.
- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo de Salud.
- Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo de los planes preventivos de salud
- Remitir a la Oficina de Planeamiento y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística
- Otros que se le encomiende.

DPTO DE AUXILIO MÉDICO Y SALUD

ARTÍCULO 113°.- El Dpto. de Salud es el área encargada de velar por las condiciones básicas de salud y acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas. Depende funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

ARTÍCULO 114°.- Tiene las siguientes funciones generales:

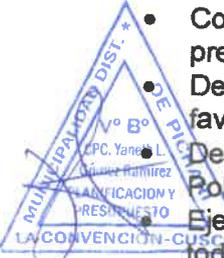
- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de apoyo a las condiciones de Salud de la localidad.
- Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
- Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población del distrito, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
- Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos benefician a la población.
- Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los



servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia, promocionando una cultura de salud y hábitos de vida saludables para la población.

Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.

- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
- Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
- Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
- Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población



Desarrollar programas de atención medica en cada uno de las Municipalidades de Poblados menores y en los centros poblados.

Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la Distrito.

- Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
- Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
- Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
- Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.



Mejorar la calidad de la atención de Salud a los ciudadanos, estableciendo indicadores de calidad de atención de salud.

Otras asignadas por la Gerencia del área.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 115°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente es el órgano de línea, encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales y de turismo. Tiene a su cargo las actividades y servicios para el control, conservación y mejoramiento del medio ambiente y limpieza pública en el Distrito. Depende de la Gerencia Municipal. Tiene las siguientes funciones generales:

- Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnostico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
- Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
- Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES)
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados,





tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
 Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.

- Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan maestro y el operativo de desarrollo turístico.
 - Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
 - Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales
- Buscar el financiamiento y la cooperación internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.



Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental y en concordancia con la Política Nacional Ambiental y los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior



- Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.



- Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
- Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral.

Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.

- Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA.
- Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, aéreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del Distrito,
- Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
- Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cármicos en condiciones saludables.
- Fortalecimientos de la Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro de el Distrito en coordinación con la CAR-Comisión Ambiental Regional.



Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.

De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:

- Impulsar el procedimiento sancionador.
- Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las NI.
- Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones a que





hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.



Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal

ARTICULO 116°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, dispone de las siguientes Unidades para cumplir con sus fines:

- Departamento de Comercialización y Mercados
- Departamento de Promoción Empresarial – MYPES y Turismo
- Departamento de Desarrollo Agropecuario y Acuícola
- Departamento de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Cementerio
- Departamento de desarrollo Medio Ambiental y Saneamiento Básico.



DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

ARTÍCULO 117°.- El Departamento de Comercialización es el órgano encargado de promover las actividades de comercialización y el análisis de condiciones de mercado para el desarrollo económico local. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



ARTÍCULO 118°.- Cumple las funciones siguientes:

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.



Coordinación con Planificación para elaborar el análisis estratégico territorial que permita determinar las potencialidades locales y las ventajas comparativas para el desarrollo del mapa de oportunidades de desarrollo económico local.

- Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas Unidades de Desarrollo Urbano y otras dependencias Municipales.
- Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de las Unidades de Desarrollo Urbano y de Defensa Civil.
- Efectuar el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de Funcionamiento.

Verificar y evaluar la eficacia de la gestión de los procesos de fiscalización y control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del desarrollo económico local.

Desarrollar en coordinación con Planificación y las gerencias respectivas el análisis de mercados, posibilidades de producción, canales de distribución y financiamiento para los productos que se pueden explotar en la localidad y asegurar de esta forma el éxito de las intervenciones en desarrollo económico local.





- Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
- Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
- Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
- Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para Normar, ejecutar y Contralar las acciones necesarias para el uso del sacrificio de animales en el Camal.
- Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



DEPARTAMENTO DE PROMOCION EMPRESARIAL - MYPES Y TURISMO



ARTÍCULO 119.- El Departamento de Promoción Empresarial, Gestión de Mypes y Turismo es el área encargada de la Promoción del Desarrollo Económico Local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 120.- Corresponde al Departamento de Promoción Empresarial, Gestión de Mypes y Turismo las siguientes funciones:



- Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizar el diagnóstico local, definir los ejes de desarrollo y sobre ellos, promover las propuestas de proyectos productivos de la localidad. Elaborar el inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
- Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
- Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
- Enseñar y promover en los ciudadanos el conocimiento de la metodología para el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendimientos)
- Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía, turismo y oficios menores.
- Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.





Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.

- Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
 - Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, programas de la Distrito en materia de turismo y artesanía en concordancia con las políticas nacionales y regionales, los planes de desarrollo de la Distrito y los planes sectoriales, mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la Distrito.
 - Promover la aprobación de Directivas y Ordenanzas Municipales relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional de turismo.
 - Coordinar con los gobiernos locales de los distritos y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas, difusión de la conciencia y cultura turística a las poblaciones del área rural y urbana.
 - Promover la identificación de posibilidades de inversión en zonas de interés turístico en la Distrito, facilitando la participación de inversionistas de nivel regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
 - Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculadas a la actividad turística.
 - Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y políticas en materia de turismo y artesanía en concordancia con el aprovechamiento de las potencialidades locales
 - Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos y culturales de interés local.
 - Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA

ARTÍCULO 121.- El Departamento de Desarrollo Agropecuario y Acuícola es el área encargada de desarrollar un conjunto de actividades que permitan promover el desarrollo Agrícola, Pecuario y Piscícola en la Distrito de Pichari. Depende del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 122.- Tiene las siguientes funciones generales:

- Dirigir, controlar y administrar los planes, programas, proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de Unidades Productivas que puedan desarrollar actividades y obras en materia agraria, pecuaria y acuícola,
- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Distrito.
- Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.





Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades productivas en la Distrito, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria, pecuaria y acuícola.

- Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.

Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.

- Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.

- Promover la organización de ferias agropecuarias a nivel regional, Distrital y distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.

- Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.

- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO

ARTÍCULO 123°.- El Departamento de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Cementerio depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.



ARTÍCULO 124°.- Cumple las siguientes funciones:

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.

- Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornatología y sus instrumentos.

- Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornatología y limpieza pública.

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines

- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.

- Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.

- Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como Área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.

- Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas





correspondientes.

Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.

Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques..

- Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
- Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO MEDIO AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BASICO

ARTÍCULO 125°.- El Departamento de Desarrollo Medio Ambiental y Saneamiento Básico, es el área encargada del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales, el desarrollo de servicios de agua y alcantarillado y el manejo sanitario de mercados y camal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 126°.- Corresponde el Departamento de Desarrollo Medio Ambiental y Saneamiento Básico, las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
- Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el distrito.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos
- Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medioambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- Regular y controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
- Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito distrital;
- Difundir programas de educación ambiental, así como cumplir y hacer cumplir el



[Handwritten signature]





Código del Medio Ambiente, y de recursos naturales con los objetos de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación.

Difundir programas de saneamiento ambiental, en coordinación con las entidades pertinentes.

Ejecutar actividades dirigidas a formación de viveros como consecuencia de la existencia de la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.

- Apoyar a través de la disposición de fertilizantes orgánicos actividades de arborización de parques y jardines.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema de fiscalización y control de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.

Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA vigente;

- Programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
- Facilitar los procesos de diagnostico participativo sobre los temas de saneamiento en el ámbito rural y urbano.
- Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del centro de salud.
- Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.

Organizar y llevar un registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado y la gestión de los residuos sólidos, referente al saneamiento urbano y rural, con la participación de las instituciones estatales y privadas.

Realizar coordinaciones institucionales en lo referente a las actividades de concertación en saneamiento básico.

- Programar en forma periódica con el personal responsable del MINSA, el regidor de saneamiento y los gasfiteros municipales, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano.
- Gestionar nuevos proyectos de saneamiento según la priorización del diagnostico Distrital en saneamiento ambiental.
- Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su gerencia.

CAPITULO X ORGANOS DESCONCENTRADOS

EMPRESAS MUNICIPALES

ARTICULO 127.- Las empresas municipales son órganos desconcentrados que se crean con la finalidad de brindar un servicio de manera gerencial y autónoma dentro de la



Administración Municipal. La municipalidad Distrital cuenta con un órgano desconcentrado:



SERVICIOS DE DESAGÜE Y AGUA POTABLE PICHARI - SEDAP
INSTITUTO VIAL MULTIDISTRITAL VRAE - IVM

TITULO III DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO

CAPITULO I

SECCION I DEL REGIMEN LABORAL

ARTICULO 128°.- Los Funcionarios designados y/o de carrera, así como los Empleados de la Municipalidad, son servidores públicos sujetos exclusivamente al régimen laboral de la actividad Pública y tienen los mismos deberes y derechos que los del Gobierno central, en las categorías correspondientes.

El personal de Obreros se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad Privada y tiene los mismos deberes y derechos del régimen laboral privado según la normatividad vigente.

SECCION II DEL REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 129°.- La Municipalidad Distrital de Pichari cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- Rentas municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y otras disposiciones legales vigentes.
- Legados, donaciones, y subvenciones que hagan a su favor, aceptadas por el Concejo Municipal.
- Los impuestos creados a su favor de acuerdo a Ley.
- Las tasa, derechos y contribuciones, licencias y multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- Las Transferencias del tesoro Público por diferentes conceptos.
- Los empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- Venta y arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Otros ingresos que se creen a favor de las Municipalidades.

TITULO IV DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 130°.- El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Pichari dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado.

Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

En el sector Público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del Gobierno Nacional y Regional y demás organismos de la Administración Pública, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y





financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.



TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por el Concejo Municipal y será complementado por los demás documentos de gestión como:

- Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).

SEGUNDA.- La organización e implementación del nuevo diseño organizativo resultante del presente Reglamento de Organización y Funciones, que es de responsabilidad del Alcalde y del Gerente General Municipal, deberá de ser implementado progresivamente durante el año 2010, en la medida que lo permita el presupuesto institucional, pudiendo ser efectuado hasta en 3 años, tal como lo establece el instructivo del D. S. 043-2006-PCM.

TERCERA.- La implementación de la nueva Estructura Orgánica no significara pérdida ni disminución de los derechos adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a su nivel remunerativo, conforme a las disposiciones legales en la materia. El acceso de los trabajadores administrativos y obreros al CAP se efectuarán en procesos de evaluación del desempeño y legajo personal.

CUARTA.- Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Facultase a la Gerencia General Municipal para adoptar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en el presente reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA.- Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se regirán según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.

TERCERA.- Todas las Gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Gerenciales conforme la establece el artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y pueden delegar dichas facultades a las Sub Gerencias o los Jefes de Áreas para desconcentrar sus funciones, cuando así lo amerita.

CUARTA.- El Alcalde podrá facultar mediante decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia General Municipal, así como disponer las medidas urgentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su





igencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará por Ordenanza Municipal y en concordancia con la normatividad vigente.



SEGUNDA.- El presente Reglamento de la Municipalidad Distrital de Pichari entrará en vigencia en forma progresiva en el año 2010, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongán.

