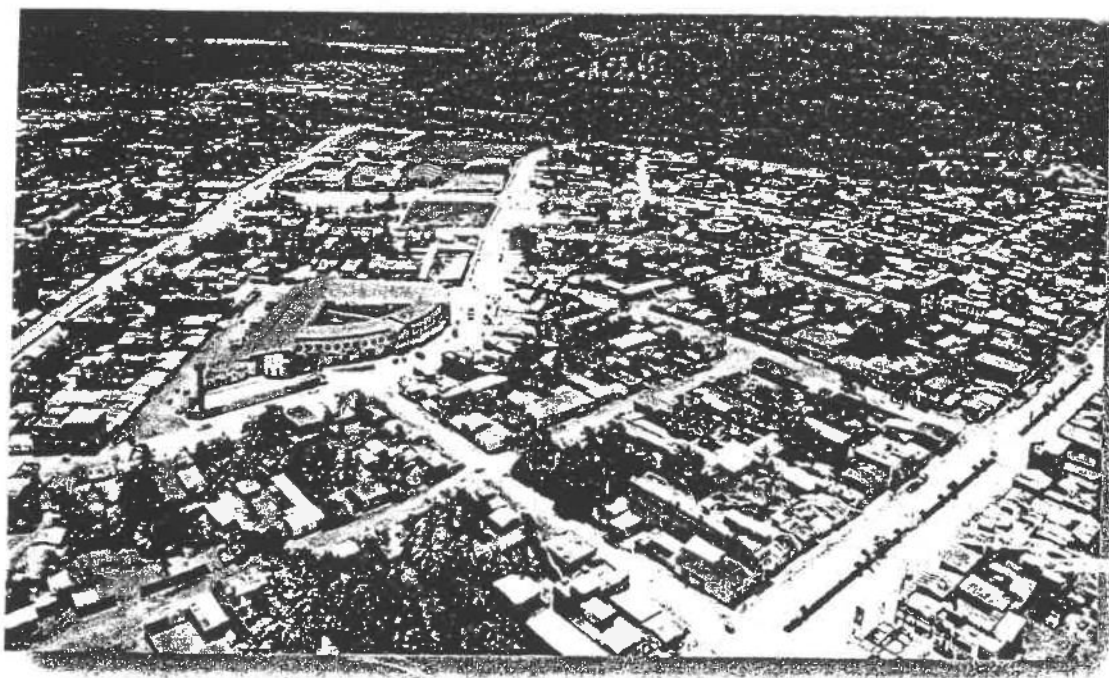


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF



PROVINCIA DE LA CONVENCION
CUSCO - PERÚ
2013



ORDENANZA MUNICIPAL N° 17-MDP/CM**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI.****POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pichari, en Sesión Ordinaria de fecha 31 de enero de 2013, evaluó el Informe N°015-2013-MDP/PPTO/WPA, presentado por el Jefe de Planificación y Presupuesto, y acordó aprobar el nuevo Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de clasificador de Cargos, de la Municipalidad Distrital de Pichari, mediante Acuerdo de Concejo N°029-2013-MDP/CM de fecha 31 de enero de 2013, ;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional;

Que, de conformidad a la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, mediante el cual modifica el capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Estado establece en el artículo 194°, que las Municipalidades Provinciales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y les otorga potestad tributaria; correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley. El numeral 2 del artículo 9° del mismo cuerpo legal, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna y del funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Artículo 40°, las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna; conforme al numeral 4) del artículo 200° de nuestra carta magna;

Que mediante la Propuesta N° 02-2012-MDP-CM/MSP, la Regidora Martha Sairitupac Palomino propuso la designación de la Comisión Especial para formular la reestructuración organizativa de la Municipalidad Distrital de Pichari por contar con muchas dificultades administrativas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°0704-2012-MDP/A, de fecha 10 de octubre de 2012, se resolvió disponer la Reestructuración Orgánica y Reorganización Administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichari, y la actualización de los documentos de Gestión de la Municipalidad de Pichari; y mediante Acuerdo de Concejo N°491-2012-MDP/CM, de fecha 15 de noviembre de 2012 se aprobó la Ordenanza Municipal que conforma la Comisión de Reestructuración y Reorganización Administrativa de la Municipalidad de la Municipalidad Distrital de Pichari, encargado de reformular la estructura orgánica, elaborar el proyecto de ROF, CAP, PAP;

Que, la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en su artículo 1°, señala que su finalidad es establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una



administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcertada, basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas;

Que, mediante el artículo 5° del Decreto Supremo 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, por parte de las entidades de la Administración Pública, define al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) como el documento normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades;

Que, el Manual de Organización y Funciones es el documento que promueve las funciones específicas de los cargos comprendidos en las unidades orgánicas de la Municipalidad, asignándoles las competencias funcionales a cada uno de los puestos de trabajo, definiendo las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grado de responsabilidad; así como, es la base para establecer los cargos que se considerarán en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, según el Art. 8° del Decreto Supremo 043-2004-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 018-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las entidades de la administración pública, mientras que el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública y el D.S. N° 074-95-PCM, que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, que son de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público; y,

Que, el artículo 26° la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la Administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de la legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el artículo 28° de la misma Ley, señala que la estructura orgánica municipal de la Municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a la disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; debiendo ajustarse la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad, el fortalecimiento de la cultura organizacional, de la



productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que, la Directiva, N° 001-82-INAP/DNP, directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del Sector público aprobadas por la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, establece en el art. 5 numeral 5.1 que los presupuestos analíticos de personal son documentos en los cuales se considera el presupuesto para los Servicios específicos de personal permanente y del eventual en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, de las actividades y/o proyectos de cada programa presupuestario, previamente definidos en la Estructura Funcional Programático;

Que, se ha cumplido con formular el correspondiente Organigrama Estructural de la Municipalidad, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Cuadro de Asignación de Personal - CAP, el Manual de Organización y funciones - MOF, Presupuesto Analítico de Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa;

Que, la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto ha sido evaluada en coordinación con las áreas correspondientes, a fin de crear una nueva estructura enmarcado en el desarrollo moderno y eficiente, haciendo competentes los sistemas de gestión municipal y administrativas, bajo un principio permanente de cambio e innovación, para hacer realidad el bienestar de la comunidad;

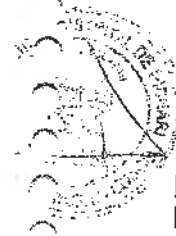
Que, en uso de las facultades conferidas en el artículo 20°, numeral 5) de la Ley Orgánica de municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal aprobó la siguiente ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL NUEVO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS.

Artículo 1°.- APROBAR el **NUEVO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL** y el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)** de la Municipalidad Distrital de Pichari, que consta de VI Títulos, 129 Artículos, 8 Disposiciones Complementarias, 2 Disposiciones Transitorias, los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, el mismo que consta de IV Títulos, 86 Artículos, 6 Disposiciones Generales, 2 Disposiciones Finales, y **REQUISITOS DEL CARGO** que consta de Un (1) folio, los cuales forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- APROBAR el **Nuevo PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, y consta de Uno (01) Formato de Detalle de la Distribución de Plazas de Personal Contratado y Personal Nombrado y Permanente en Diez (10) folios y el **CUADRO DE NIVELES JERÁRQUICOS Y ESCALA REMUNERATIVA** que consta de Un (1) folio.





Artículo 4°.- APROBAR el Nuevo **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza, el mismo que consta de once (11) folios.

Artículo 5°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia de Administración y Finanzas, la implementación y el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo 6°.- AUTORIZAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y remitir a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo Ministros para la publicación en el portal del Servicio al Ciudadano para su difusión; bajo responsabilidad.

Artículo 7°.- TRANSCRIBIR la presente Ordenanza Municipal a los Órganos Estructurados de la Municipalidad Distrital de Pichari con las formalidades establecidas por Ley para sus fines consiguientes.

Artículo 5°.- DERÓGUESE la Ordenanza Municipal N° 08-2010-MDP/A, Ordenanza Municipal N° 013-MDP/CM y toda disposición que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

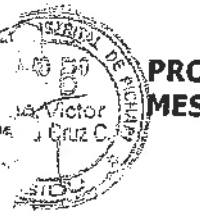
Artículo 6°.- DISPONER, la vigencia de la presente Ordenanza al día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 5 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades ordeno:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PROMULGADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI A LOS UN DIA DEL MES DE FEBRERO DE 2013.



Handwritten signature and official stamp of the Mayor of Pichari





ÍNDICE

CONTENIDO

Introducción

Generalidades

Contenido y Ámbito de aplicación del Reglamento

Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales

Estructura, Funciones y Atribuciones

Órganos de Alta Dirección

Concejo Municipal

Alcaldía

Gerencia Municipal

Órganos Consultivos y de Coordinación

Comisión de Regidores

Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD

Asamblea Multisectorial Distrital

Comité Distrital de Defensa Civil

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Comité de Conservación del Medio Ambiente

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Órganos de Control y Defensa

Oficina de Control Institucional

Oficina de Procuraduría Pública Municipal

Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Unidad de Racionalización

Unidad de Presupuesto

Unidad de Estadística e Informática

Oficina de Programación e Inversiones y CTI

Oficina Formuladora de Proyectos

Órganos de Apoyo

Órganos de Apoyo al Concejo y la Alcaldía

Oficina de Secretaría General

Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo

Unidad de Defensa Civil

Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación

Unidad de Supervisión

Unidad de Evaluación

Unidad de Liquidación

Órganos de Apoyo a la Administración

Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad de Tesorería

Unidad de Logística y Servicios

Unidad de Contabilidad

Unidad de Recursos Humanos



Unidad de Administración Tributaria

Organos de Línea

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

División Ejecutora de Proyectos - Obras

División de Estudios y Expedientes Técnicos

División de Catastro, Control Urbano y Rural

División de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada

Gerencia de Salud Pública

División de Promoción de la Salud

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

División de Participación Vecinal

División de Registro Civil

División de DEMUNA y OMAPED

División de Serenazgo y Policía Municipal

División de Tránsito y Seguridad Vial

División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Cementerio

División de Saneamiento Básico y Alcantarillado

División de Programas Sociales

Gerencia de Desarrollo Educativo

División de Cultura, Deporte y Recreación

División de Programas Educativos

Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico

División de Producción Agropecuaria y Acuícola

División de Promoción de MYPES y Turismo

División de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Relaciones Institucionales

Procedimientos y Actos Administrativos

Régimen Laboral

Régimen Económico

Disposiciones Complementarias

Disposiciones Transitorias





INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones - ROF es un documento técnico, normativo y de gestión institucional, que contiene la organización formal de una entidad pública; es decir, contiene su Estructura Orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.

El ROF es el instrumento de Organización institucional más importantes desarrollado para incluir las instancias que permitan desarrollar todas las funciones, actividades y competencias que le corresponden de acuerdo al mandato legal. Es por esta razón que el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pichari, al tener la atribución de aprobar su Régimen de Organización Interior y Funcionamiento, así como establecer las políticas y estrategias de desarrollo que sean las más eficientes para una gestión eficaz; ha decidido modificar este instrumento con el objetivo de hacer más eficientes los servicios que brinda a los pobladores y alcanzar el desarrollo integral, sostenible y competitivo de su circunscripción territorial y permitir ejecutar las diversas metas de competitividad decidida por las normas de Modernización y generación de competitividad institucional.

El presente documento, define el diseño organizacional que asume la Municipalidad Distrital de Pichari, como resultado de un nuevo estilo de gestión Municipal con propósitos y objetivos definidos; orientados hacia la modernización de la administración Municipal; incorporando conceptos, métodos y tecnologías como sustento para una atención eficaz, eficiente y efectiva de los servicios públicos y de la promoción del desarrollo local.

Con ello, se busca establecer una organización que facilite el control y coordinación entre las diferentes unidades orgánicas que conforman nuestra Entidad, de modo que se prescinda de la duplicidad de esfuerzos, cruces de información, dilaciones y otras dificultades, consiguiendo la eficiencia del personal y apropiado uso del tiempo y del espacio.

La organización que se plantea en este Reglamento de Organización y Funciones - ROF, se apoya en principios, o guías básicas para toda organización como son: Unidad de Mando, Especialización, entorno de control y armonía entre Autoridad, Responsabilidad y Jerarquía.

Lo expuesto en el presente documento, propone un modelo de organización con características de flexibilidad que no sea rígida ni estancada; sino más bien, sujeta a cambios en su estructura, de modo que pueda adaptarse a los cambios del entorno social, económico y legal, al ser la Municipalidad un organismo dinámico y vivencial, en el contexto del proceso la modernización y descentralización que propugna el gobierno central.





GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO



CONTENIDO:

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF es el instrumento de gestión institucional que formaliza la organización, determina la naturaleza y contiene la competencia, jurisdicción, funciones generales, estructura orgánica y funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari; así como las relaciones interinstitucionales.

ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari; así mismo, señala las relaciones que debe mantener con los organismos e instituciones del sector público y privado.



DOMICILIO:

La sede de la Municipalidad Distrital de Pichari, está ubicada en la Plaza Principal de la capital del distrito de Pichari - La Convención - Cusco.

**TITULO PRIMERO
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA**



ARTÍCULO 1º.- La Municipalidad Distrital de Pichari, es un organismo con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción a lo establecido en la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas modificatorias y complementarias.

**CAPÍTULO II
DE LA FINALIDAD**



ARTÍCULO 2º.- Son fines de la Municipalidad Distrital de Pichari:

1. Representar al vecindario y fomentar su participación organizada en la gestión del gobierno local.
2. Asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos locales.
3. Promover el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito en concordancia con las políticas y planes de desarrollo Municipal.
4. Fomentar el bienestar de los vecinos, proporcionando el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales.

**CAPÍTULO III
DE LA BASE LEGAL**

ARTÍCULO 3º.- Las principales normas sustantivas que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Pichari y de las que se derivan sus funciones, son las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.





Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba Lineamientos del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y demás disposiciones legales complementarias vigentes.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 4°.- La Municipalidad Distrital de Pichari tiene la siguiente Estructura Orgánica:



1.- ORGANOS DE GOBIERNO

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

2.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Comisión de Regidores
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD
- 2.3. Asamblea Multisectorial Distrital
- 2.4. Comité Distrital de Defensa Civil
- 2.5. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.6. Comité de Conservación del Medio Ambiente
- 2.7. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche



3.- ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA

- 3.1. Oficina de Control Institucional
- 3.2. Oficina de Procuraduría Pública Municipal

4.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.2. Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 4.2.1. Unidad de Racionalización
 - 4.2.2. Unidad de Presupuesto
 - 4.2.3. Unidad de Estadística e Informática
- 4.3. Oficina de Programación e Inversiones - OPI y CTI
- 4.4. Oficina Formuladora de Proyectos



5.- ORGANOS DE APOYO

- 5.1. Oficina de Secretaria General
 - 5.1.0.1. Departamento de Trámite Documentario
 - 5.1.0.2. Departamento de Archivo General
- 5.2.1. Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo
- 5.3.1. Unidad de Defensa Civil
- 5.4. Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
 - 5.4.1. Unidad de Supervisión





- 5.4.2. Unidad de Evaluación
- 5.4.3. Unidad de Liquidación
- 5. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 5.5.1. Unidad de Tesorería
 - 5.5.1.1. Departamento de Caja
 - 5.5.2. Unidad de Logística y Servicios
 - 5.5.2.1. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
 - 5.5.2.2. Departamento de Almacén
 - 5.5.3. Unidad de Contabilidad
 - 5.5.3.1. Departamento de Control Patrimonial
 - 5.5.4. Unidad de Recursos Humanos
 - 5.5.5. Unidad de Administración Tributaria
 - 5.5.5.1. Departamento de Fiscalización Tributaria
 - 5.5.5.2. Departamento de Recaudación
 - 5.5.5.3. Departamento de Ejecución Coactiva



ORGANOS DE LÍNEA

- 6.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - 6.1.1. División Ejecutora de Proyectos - Obras
 - 6.1.2. División de Estudios y Expedientes Técnicos
 - 6.1.3. División de Catastro, Control Urbano y Rural
 - 6.1.4. División de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada

- 6.2. Gerencia de Salud Pública
 - 6.2.1. División de Promoción de la Salud



- 6.3. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
 - 6.3.1. División de Participación Vecinal
 - 6.3.1.1. Departamento de Organizaciones Sociales
 - 6.3.2. División de Registro Civil
 - 6.3.3. División de DEMUNA y OMAPED
 - 6.3.4. División de Serenazgo y Policía Municipal
 - 6.3.5. División de Tránsito y Seguridad Vial
 - 6.3.6. División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Cementerio
 - 6.3.7. División de Saneamiento Básico y Alcantarillado
 - 6.3.8. División de Programas Sociales
 - 6.3.8.1. Departamento del Programa del Vaso de Leche
 - 6.3.8.2. Departamento de SISFOH y Asuntos Étnicos



- 6.4. Gerencia de Desarrollo Educativo
 - 6.4.1. División de Cultura, Deporte y Recreación
 - 6.4.2. División de Programas Educativos

- 6.5. Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico
 - 6.5.1. División de Producción Agropecuaria y Acuícola
 - 6.5.2. División de Promoción de MYPES y Turismo
 - 6.5.3. División de Recursos Naturales y Medio Ambiente

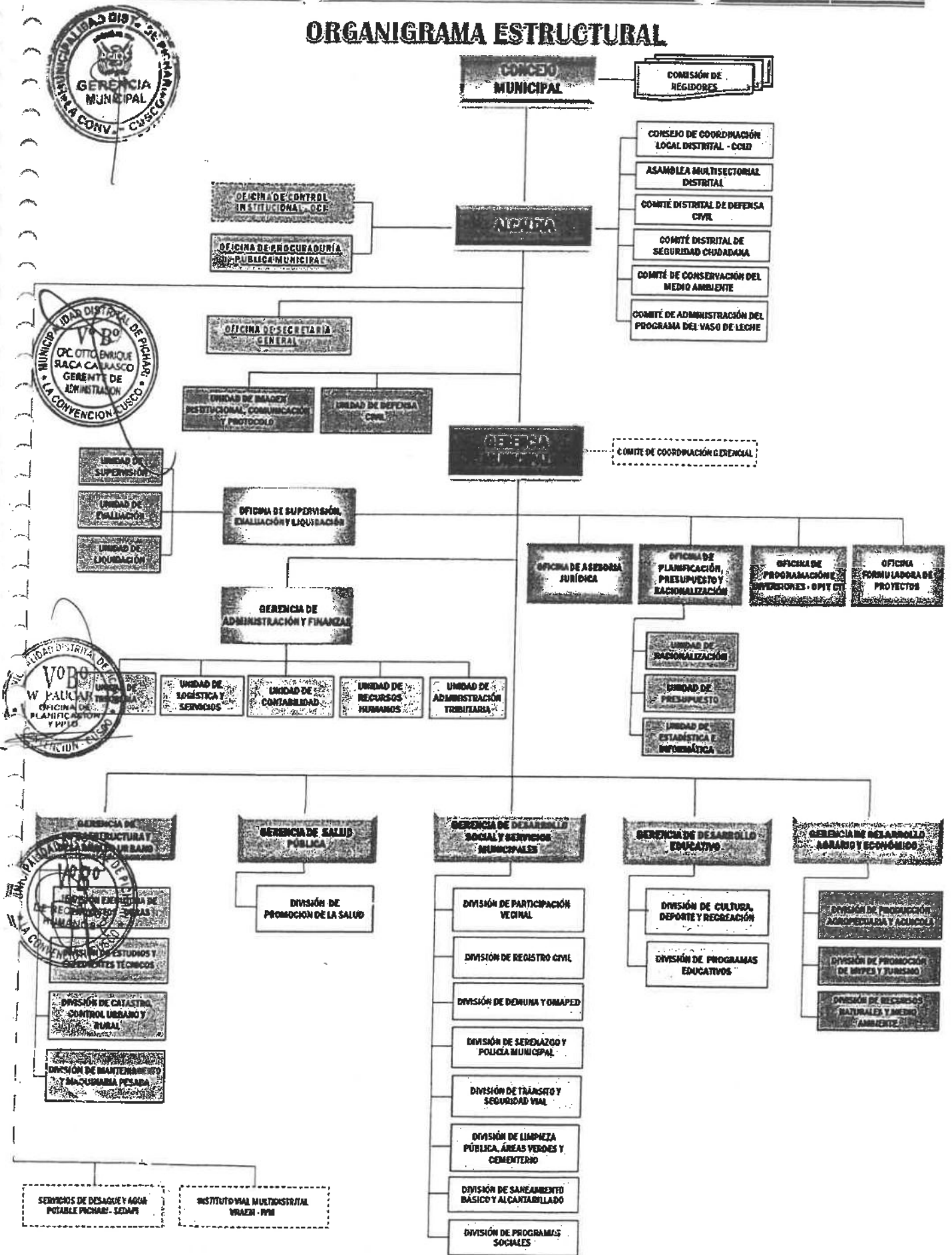
7.- ÓRGANOS DESCONCENTRADO

- 7.1. Servicios de Desagüe y Agua Potable Pichari - SEDAPI
- 7.2. Instituto Vial Multidistrital VRAEM - IVM





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I

CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5°.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal es el máximo órgano de gobierno de la Municipalidad Distrital de Pichari, cuyas funciones normativas y fiscalizadoras las ejerce con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales en vigencia.

ARTÍCULO 6°.- Funciones del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. 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.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los Acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidores.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestas al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva Participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificatorias dentro de los plazos señalados en la Ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el Balance General y la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley.
18. Opinión sobre la creación de Municipalidades de Centros Poblados
19. Aprobar la creación de agencias Municipales.
20. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.



- 23. Autorizar al procurador público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
- 25. Aprobar la donación o la cesión 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.
- 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los Regidores.
- 28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
- 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 30. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31. Plantear los conflictos de competencia.
- 32. Aprobar el Cuadro 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.
- 33. Fiscalizar la gestión de los directivos de la Municipalidad.
- 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.



SECCIÓN II

ALCALDIA



ARTÍCULO 7°.- La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Pichari. Está a cargo del Alcalde, quién es la máxima autoridad administrativa y el representante legal de la Municipalidad, así como titular del respectivo pliego presupuestario. En casos de ausencia, es reemplazado por el primer regidor hábil de la lista de Regidores, quien desarrolla las mismas competencias y atribuciones del Alcalde conforme a Ley, salvo que la norma lo señale en forma expresa. Corresponde al Alcalde ejercer las funciones ejecutivas del gobierno Municipal y las atribuciones señaladas en el Artículo 20° y otras disposiciones de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, de conformidad a lo establecido en el inciso 20 del Artículo 20° de la Ley antes citada.



ARTÍCULO 8°.- El Alcalde del Distrito de Pichari, tiene las funciones siguientes:

- 1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad civil.
- 8. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
- 9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.





10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. Proponer la creación de empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales.
25. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas Municipales y de las obras y servicios públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.



SECCIÓN III

GERENCIA MUNICIPAL



ARTICULO 9°.- La Gerencia Municipal es el órgano de Gobierno - Dirección de más alto nivel técnico - administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios Municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes.

Está a cargo del Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde en condición de funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende del Alcalde y ejerce mando sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales en todo caso mantiene relaciones de coordinación.



delegación o encargo del Alcalde, complementa las funciones ejecutivas y administrativas de la Alcaldía.

ARTICULO 10°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la institución tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios Municipales.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su dependencia.
3. Asesorar a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión Municipal.
4. Formular y proponer al Alcalde disposiciones normativas y administrativas.
5. Revisar, proponer y elevar al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
6. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización para los fines que la ley establece.
7. Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
8. Supervisar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, TUPA, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y proponerlos al Alcalde para su aprobación.
9. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
10. Supervisar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
11. Supervisar y adoptar las acciones que correspondan, como resultante de las acciones de control, permanencia y rotación de Personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional.
13. Elaborar y proponer políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital de Pichari.
14. Supervisar la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pichari.





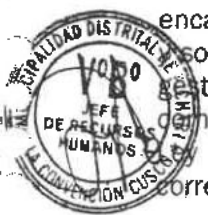
15. Proponer a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad.
16. Supervisar la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés Municipal.
17. Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la Municipalidad y entidades nacionales e internacionales.
18. Cumplir y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal.
19. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones emanadas del órgano de control.
20. Liderar equipos de trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo.
21. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada.
22. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
23. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones - MOF, en lo competente a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
24. La Gerencia Municipal está facultada para emitir Resoluciones Administrativas en primera instancia, y visar las Resoluciones que emita la Alcaldía que le sean delegadas por la Alcaldía.
25. Cumplir y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 11°.- Los Órganos de Coordinación de la Municipalidad Distrital de Pichari, son los encargados de analizar en forma corporativa los aspectos esenciales para el desarrollo integral sostenible del distrito, proponer políticas y normas orientadas a su logro y participar en la ejecución de las correspondientes actividades. Funcionan con activa participación ciudadana. La composición, atribuciones y régimen interno de estos órganos se sujetan a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, normatividad en vigencia y reglamento interno, según corresponda.



SECCIÓN I

LAS COMISIONES DE REGIDORES

ARTÍCULO 12°.- 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, 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.

SECCIÓN II

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL



ARTÍCULO 14°.- El Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel distrital. Su composición y funcionamiento se rige por lo establecido en los Artículos 102° al 104° de la Ley Orgánica de Municipalidades y su Reglamento, el CCLD no ejerce funciones ni actos de gobierno.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones son establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los Artículos 102° de la Ley Orgánica de Municipalidades.



ARTÍCULO 15°.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura distrital.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la constitución de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico sostenible.
5. Otras que le encargue o disponga el Concejo Municipal Distrital.

SECCIÓN III

ASAMBLEA MULTISECTORIAL DISTRITAL



ARTÍCULO 16°.- La Asamblea Multisectorial Distrital, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. La constitución y delimitación, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidas mediante ordenanza.

ARTÍCULO 17°.- La Asamblea Multisectorial Distrital tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos y la ejecución de obras Municipales.





Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
Las demás que le delegue la Municipalidad

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

SECCIÓN IV

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 18°.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, orienta sus acciones a proteger la integridad física de la población, el patrimonio y el medio ambiente, ante efectos de los fenómenos naturales o inducidos por el hombre que producen desastres o calamidades.

Es presidido por el Alcalde Distrital y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el Teniente Alcalde y por impedimento de éste, el Regidor que para este efecto, determine el Concejo Municipal, está integrado por:

- El Alcalde
- El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú
- Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas del Distrito Pichari.
- Funcionarios titulares de los distintos sectores de gobierno con sede en el Distrito.
- Representantes de organizaciones vinculadas con el quehacer de Defensa Civil de la jurisdicción.
- Representantes de las ONGs del distrito.
- Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares) del distrito.
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del comité.
- El Jefe de la División de Defensa Civil será quien actúe como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 19°.- Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil:

1. Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo a lo normado.
2. Supervisar la Planificación, conducción y control de las actividades de Defensa Civil de acuerdo a normas y directivas sobre el tema.
3. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Distrital de Prevención y Atención de Desastres, el Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
4. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
5. Promover, coordinar y supervisar la Planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
6. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
7. Promover y desarrollar las acciones educativas en prevención y atención de desastres, así como la capacitación de autoridades y población en acciones de Defensa Civil.
8. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
9. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
10. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las





- zonas afectadas, presentándolas al INDECI y al Ministerio de Economía y Finanzas.
1. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
 2. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
 13. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
 14. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
 15. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
 16. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
 17. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
 18. Coordinar las acciones de seguridad en el área de desastres y certificar la veracidad de la entrega de apoyo logístico y ayuda humanitaria a la población damnificada.
 19. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.

SECCIÓN V

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 20°.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano de coordinación, encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la seguridad ciudadana en el ámbito del distrito de Pichari, en el marco de la política nacional sobre Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital es presidido por el Alcalde Distrital e integrado por los siguientes miembros, de acuerdo con el artículo 15° de la Ley N° 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana:

- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- El Jefe Policial de Pichari.
- La autoridad educativa del más alto nivel.
- La autoridad de salud o su representante.
- El Juez de Paz.
- Un representante de las organizaciones sociales de base.

ARTÍCULO 21°.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales Comunes de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
6. Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
7. Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
8. Otras funciones que le asigne el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN VI

COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 22°.- 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 23°.- Son funciones del Comité de Conservación del Medio Ambiente, las siguientes:

1. 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.
2. Presentar iniciativas y recomendaciones ante el Concejo Municipal en lo relativo a la Ecología y problemas ambientales.
3. Fortalecer la participación organizada de la sociedad en la atención de problemas ambientales, propiciando una conciencia ciudadana a favor de la protección ecológica.
4. Participar en la integración de programas ecológicos Municipales.
5. Organizar grupos de vigilancia que analicen e identifiquen las fuentes de contaminantes y participen en campañas de educación ecológica.
6. Organizar y promover la realización de estudios e investigaciones que promuevan el cuidado y mejora de nuestro medio ambiente.
7. Ejecutar o coordinar tareas directas de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo adecuado de los residuos sólidos, control del uso del suelo, playas, administración y vigilancia de áreas protegidas, entre otras.
8. 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.
9. Coordinar acciones para el mejoramiento del ornato Municipal, reforestación, limpieza, remozamiento y construcción de áreas verdes.
10. Promover programas de educación a la población en lo que respecta al tratamiento de los residuos sólidos.

SECCIÓN VII

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ARTÍCULO 24°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es el órgano directriz encargado de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pichari. Tiene por finalidad planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades destinadas a la mejor gestión e implementación del Programa, que permita mejorar la nutrición de los beneficiarios.

ARTÍCULO 25°.- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tiene entre sus funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que garanticen un óptimo funcionamiento del Programa Vaso de Leche.
2. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de sus organizaciones.
3. Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Pesquería y otros organismos públicos y privados, que desarrollen actividades afines con los objetivos del Programa.
4. Seleccionar los insumos alimenticios para el Programa, de conformidad con los criterios establecidos en el numeral 4.1 de la Ley N° 27712.
5. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones.



CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA

SECCIÓN I

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 26°.- La Oficina de Control Institucional (OCI), es aquel integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de realizar el control a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría y demás normas reglamentarias, directivas y lineamientos que disponga la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la misma, representa al Contralor General ante la Municipalidad en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia y mantiene relación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República y de coordinación permanente con el titular de la entidad. Su ámbito de control abarca todos los órganos del gobierno local en todos sus actos y operaciones, conforme a ley.

Le corresponde las atribuciones señaladas en el Artículo 15° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y, ejerce sus funciones, con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad.

El Jefe de la Oficina de Control Interno emite informes a la Alcaldía y al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos Municipales.

ARTICULO 27°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos, procedimientos administrativos de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa internas aplicables a la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control previamente aprobado, en coordinación con la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde y el Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones que establezca la Contraloría General. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
5. Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulan los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda.
7. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomienda como



resultado de las acciones y actividades de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Esta función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

9. Atender los diversos requerimientos y encargos de información provenientes de la Contraloría General de la República, así como los requeridos por el Concejo Municipal.
10. Promover la difusión de las leyes de Control Gubernamental, su conocimiento y propiciar la buena práctica de las mismas.
11. Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento; debiendo en estos casos, informar al Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiera lugar.
12. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo, el Jefe y Personal de la Oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente; en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.



SECCIÓN II

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



ARTÍCULO 28°.- La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de la defensa judicial de los derechos e intereses de la Municipalidad, depende administrativamente de la Alcaldía y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial de Estado.

ARTÍCULO 29°.- Las funciones de la Oficina de Procuraduría Pública de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades y por las normas que regulan la Representación y Defensa Judicial del Estado, son las siguientes:

1. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la Municipalidad.
2. Ejercitar en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
3. Iniciar e impulsar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
4. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
5. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las unidades orgánicas de la Municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
6. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios Municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
7. Informar mensualmente al Alcalde Distrital sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
8. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los órganos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la Municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
9. Formular anualmente su memoria de gestión.
10. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea





convocado.

Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.

Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.

13. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 30°.- Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de recomendar los lineamientos jurídicos, de política económica, social, financiera y de gestión, que definen y orientan la actuación del Gobierno Local hacia el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Pichari. En coordinación con la Gerencia Municipal, brindan sus servicios a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.



SECCIÓN I

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 31°.- La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal encargado de proporcionar asesoramiento jurídico a los diferentes órganos de la Municipalidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la normatividad legal en los asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos de la gestión.

ARTICULO 32°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:



1. Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad; emitiendo opinión legal especializada.
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
4. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Consejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
5. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Distrital de Pichari, coordinando con los demás órganos la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración Municipal.
6. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
7. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad en tal sentido, emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia Municipal.
8. Supervisar a todo el Personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
9. Revisar, proponer, elaborar y visar, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulan los órganos de la Municipalidad y que sean sometidos a su consideración.
10. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
11. Llevar un registro de las normas legales Municipales y de las relacionadas con la Municipalidad.
12. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores Municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones y en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.





13. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina de Asesoría Jurídica, y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
15. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
16. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, sin excepción alguna.
17. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
18. Otras que le delegue la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.

SECCIÓN II

OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



ARTICULO 33°.- La Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia Municipal, encargado de promover y administrar acciones y actividades referidas al proceso de Planificación, racionalización, determinación de presupuestos, gestión estratégica, estudios económicos, financieros y elaboración de estudios estadísticos.

ARTÍCULO 34°.- Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización:



1. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones incluyendo la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y uso de la tierra.
2. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de Planificación, racionalización, presupuesto, estadística, inversión pública y cooperación técnica internacional.
3. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la Municipalidad en materia de Planificación, proceso presupuestario, inversión pública, cooperación técnica internacional y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito Pichari, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil. Evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en el Presupuesto Participativo que es de responsabilidad de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en relación con la Visión, Misión, Objetivos y Políticas de la Municipalidad, en el marco de las políticas y planes nacionales y regionales.
7. Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI); en coordinación con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección.
8. Dirigir y monitorear la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
10. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
11. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los





- servicios públicos Municipales, en coordinación con la Gerencia Municipal, demás órganos estructurados competentes.
2. Realizar acciones correspondientes a la formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario, haciendo uso de la contabilidad presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
 13. Supervisar el cumplimiento de las acciones presupuestales concernientes al Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal.
 14. Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
 15. Elaborar la Memoria Anual de la Entidad.
 16. Administrar y dar mantenimiento de la red informática Municipal, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos.
 17. Promover, implementar y evaluar las acciones de participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión Municipal, coordinando permanentemente con los demás órganos de la Municipalidad.
 18. Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.
 19. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
 20. Otras funciones que le delegue la Alta Dirección; o que le sean dadas por las normas sustantivas.



SUB.SECCIÓN I

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



ARTÍCULO 35°.- La Unidad de Racionalización, es el órgano encargado de planificar, ejecutar y evaluar el conjunto de acciones orientados a constituir una organización con alto nivel de competitividad, mediante la construcción de los Instrumentos de gestión Municipal, la implementación de reglamentos, normas y directivas y de la elaboración de Plan Operativo que defina las metas de competitividad con las que se debe desarrollar la gestión Municipal

ARTÍCULO 36°.- Son funciones de la Unidad de Racionalización las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para mejorar la organización institucional y monitorear la competitividad en la gestión Municipal.
2. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Plan Operativo Institucional.
3. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos).
4. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos - MAPROS.
5. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional.
6. Participar en las comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
7. Otras funciones que le asigne su jefatura.



SUB.SECCIÓN II

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 37°.- La Unidad de Presupuesto es el órgano encargado de programar, formular, hacer aprobar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso presupuestario de la Municipalidad de acuerdo a las normas legales y a la Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

ARTÍCULO 38°.- Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto.





2. Formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto Participativo de la Municipalidad y el consolidado Anual, conforme a la Ley de la materia y en concordancia con los planes de desarrollo concertado de su jurisdicción.
Programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la entidad, centralizado y consolidado así como sujetándose a los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar las acciones relacionadas con la programación, ejecución, control, modificación y evaluaciones presupuestales, conforme a Ley.
5. Formular el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura y registrar en el SIAF - SP.
6. Consolidar a nivel provincial el Anteproyecto y Presupuesto de Apertura en el SIAF - SP.
7. Formular la programación trimestral de gastos e ingresos y registrar en el SIAF - SP
8. Elaborar el calendario de compromisos Institucional.
9. Modificar el calendario de compromisos institucional y registrar en el SIAF - SP.
10. Elaborar las modificaciones de presupuesto en el nivel institucional y en el nivel funcional programático y, registrar en el SIAF - SP.
11. Formular la evaluación semestral y anual del presupuesto, y su registro en el SIAF - SP.
12. Consolidar a nivel provincial la evaluación semestral y anual de presupuesto, en el SIAF - SP.
13. Proyectar las resoluciones diversas en materia presupuestal.
14. Elaborar la documentación requerida para la Conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto.
15. Formular directivas internas, en materia presupuestal.
16. Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
17. Elaborar y presentar los Estados Presupuestales y Evaluaciones Presupuestales, en los plazos señalados de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Ejecutar, supervisar y coordinar el desarrollo de la función de programación de inversiones de la Municipalidad, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública.
19. Emitir informes y opinión técnica en materia presupuestaria.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



SUB.SECCIÓN III

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



ARTÍCULO 39°.- La Unidad de Estadística e Informática es el órgano responsable de implementar, capacitar y actualizar en el uso de los sistemas informáticos del estado tales como el SEACE, SIAF, Banco de Proyectos del SNIP, SIGA, Aplicativo Web del Presupuesto Participativo y todos los sistemas que implemente el gobierno central dentro de su política de articular con sistemas informáticos toda la información que maneja los sistemas básicos de la administración pública en su plan de Reforma del Estado. También es su responsabilidad de implementar los sistemas de internet e intranet y la generación de Informes Gráficos para la Toma de Decisiones. Tiene a su cargo el mantenimiento de los equipos de cómputo, el funcionamiento de la red y de la Internet.

ARTÍCULO 40°.- Son funciones de la Unidad de Estadística e Informática las siguientes:

1. Coordinar con la Oficina de Planificación y con todas las gerencias sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
3. Implementar, evaluar y hacer seguimiento al uso de los principales sistemas del Estado: SIAF, SEACE, Banco de Proyectos del SNIP, SIGA, INFOBRAS, etc.





Tomar contacto con las diversas modificaciones que se implementan en los sistemas del estado y capacitar al personal correspondiente en el uso y comprensión de dichos cambios. 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.

6. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer las necesidades de nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
7. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
8. 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.
9. Elaborar, en coordinación con su jefatura, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
10. 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.
11. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
12. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
13. 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.
14. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
15. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
16. 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 Artículo 148° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
17. Otras funciones que le asigne su jefatura.



SECCIÓN III

OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES Y CTI



ARTÍCULO 41°.- La Oficina de Programación e Inversiones y CTI, depende de la Gerencia Municipal es la instancia facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y Coordinar, evaluar y ejecutar la posibilidades de conseguir ayuda financiera internacional y nacional dentro de los programas de las organizaciones y el estado de ayuda al desarrollo de proyectos de política nacional. Mantiene relación técnico-funcional con la Dirección General de Políticas de Inversión (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 42°.- Son funciones de la Oficina de Programación e Inversiones y CTI:

1. Diseñar, conducir, monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
2. Conducir el Sistema Nacional de Inversión Pública, velando por el cumplimiento de las disposiciones que norman el sistema.
3. Evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública, enmarcado con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Evaluar, recomendar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
5. Asesorar permanentemente a los diversos órganos de la Municipalidad, en asuntos de proyectos de inversión.





6. Difundir la metodología para elaboración de proyectos de inversión.
7. Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos propuestos por los órganos de línea o como resultado de la participación ciudadana en el presupuesto participativo.
8. Mantener actualizado el banco de proyectos de inversión.
9. Promover la capacitación permanente del personal técnico encargados de la formulación de los PIP.
10. Mantiene contacto con las posibilidades de ayuda internacional
11. Desarrolla los proyectos y requisitos necesarios para conseguir el financiamiento de los organismos internacionales.
12. Mantiene contacto con el APCI, para participar en los programas de ayuda financiera internacional.
13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Oficina, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
15. Participar en la elaboración de la memoria anual y del informe de gestión presupuestal de la Municipalidad.
16. Otras funciones que le sean encomendadas por la Alta Dirección, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



SECCIÓN IV

OFICINA FORMULADORA DE PROYECTOS



ARTÍCULO 43°.- La Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión es el órgano técnico, conformante del Sistema Nacional de Inversión Pública, registrada ante la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión pública y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 44°.- Son funciones de la Oficina Formulación de Proyectos:

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de factibilidad técnico 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.
2. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del Gobierno local
5. 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.
6. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para la formulación, así como los parámetros de evaluación.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.





12. 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.
13. La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
14. 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.
15. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal y la Alcaldía.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDÍA

SECCIÓN I

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 45º.- La Oficina de Secretaría General, es el órgano que depende directamente del Alcalde, encargado de asesorar, emitir opinión legal, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a su consideración por el alcalde.

Tiene a su cargo las áreas de Mesa de Partes y Archivo General.

ARTÍCULO 46º.- Son funciones de la Secretaría General:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los señores Regidores y/o funcionarios a las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo General de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.
8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo General de la Municipalidad.





1. Administrar el despacho de documentos de la Alcaldía.
2. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
14. Aperturar libros internos y de comisiones de trabajo, conjuntamente con el Alcalde.
15. Visar las Resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
16. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante, a los actos oficiales o actividades en las que participe la Municipalidad.
17. Monitorear la organización y conducción de los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
18. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
19. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés de la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias.
20. Emitir declaraciones oficiales a nombre de la Municipalidad, a requerimiento de los medios de difusión masiva, previa coordinación con la Alcaldía.
21. Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
22. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.



SECCIÓN II

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

ARTÍCULO 47°.- La Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo, es el órgano de apoyo encargado de conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, así como las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.



ARTÍCULO 48°.- Son funciones y atribuciones de la Unidad de Imagen institucional, Comunicación y Protocolo, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación y difusión de todas las actividades relevantes y calificadas de la Municipalidad Distrital de Pichari y de los actos de carácter protocolar.
2. Formular, recopilar, evaluar y difundir información de interés local y Municipal la cual debe ser difundida por la emisora Municipal y medios televisivos Municipales y por los medios de comunicación local o nacional u otra, entre ellos la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos remitidos y calificados por Secretaria General o Despacho de Alcaldía.
3. Organizar los actos protocolares en las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, en coordinación con Secretaría General, ceremonias y actos oficiales que se realicen; así como, coordinar aquellas en las que asista el Alcalde, funcionarios y/o sus representantes.
4. Es responsable de la administración y conducción de radio y televisión Municipal.
5. Es responsable de elaborar la programación diaria de la emisora radial y televisiva de la Municipalidad Distrital de Pichari, efectuar para ello estudios, proyectos, guías, notas





informativas y otras similares para un posicionamiento del medio de comunicación dentro del Distrito y Provincia.

Diseñar programas radiales y televisivos orientados a mantener la imagen institucional dentro del ámbito local, regional, nacional.

7. Difundir actos relevantes, comunicados u otros hechos de importancia institucional y local, de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad, Programa del Vaso de leche, Comité de Coordinación Local Distrital, Comité de Vigilancia Ciudadana, Convenios Inter – Institucionales, Agencia Municipal, actividades económicas, sociales, institucionales y culturales, con los cuales la Municipalidad tiene relación por convenio u otro documento de carácter interinstitucional, difusión que debe ser hecha por los medios masivos de comunicación Municipal sean emisora y señal televisiva Municipal.
8. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad Distrital y de la localidad.
9. Organizar el Directorio y de relaciones institucionales de la Municipalidad.
10. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
11. Editar las actividades institucionales, oficiales y de información para conocimiento de la población; así como prestar apoyo a la difusión de información y comunicación del que requiere las distintas unidades orgánicas Municipales.
12. Mantener informado al Despacho de Alcaldía, Regidores y Gerencia Municipal de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
13. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
14. Recepcionar comisiones o delegaciones oficiales o entidades particulares que visiten la Municipalidad y que ameriten tales actos.
15. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión Municipal.
16. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Alcaldía.



SECCIÓN III

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 49°.- La Unidad de Defensa Civil es la instancia que por ley, se encarga de estudiar las posibilidades de desastre, realizando las acciones de prevención a fin de mitigar y prevenir que no ocurran los desastres en mayor magnitud.



ARTÍCULO 50°.- Son funciones de la Unidad de Defensa Civil:

1. Planear, dirigir, conducir y ejecutar acciones y actividades de defensa, para hacer frente a emergencias, desastres y calamidades que se prevean u ocurran.
2. Organizar a la población y a sus autoridades en las acciones y actividades que señala el sistema nacional de defensa civil.
3. Inventariar los recursos humanos y materiales a ser empleados en caso de emergencias o desastres sean estos de propiedad pública o privada.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia, y rehabilitación cuando el caso así lo requiera.
5. Proponer el Plan Distrital de Defensa Civil, para su aprobación.
6. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica y elevar para su aprobación.
7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones, sismos, alteraciones geológicas y otras catástrofes.
8. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades, estimar y reducir riesgos, adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades del distrito u otras del ámbito regional y nacional.
9. Informar a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil en sus etapas preventivas, concurrentes y post evento.
10. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal sobre Defensa Civil.





1. Efectuar inspecciones técnicas de seguridad y Defensa Civil en los locales comerciales y de afluencia de público, así como en las construcciones de diversa índole de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Defensa Civil.
2. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos en acantilados, playas, piscinas, centros comerciales, vías de comunicación, etc.
13. Organizar y tener un registro de brigadas de Defensa Civil, capacitándoles permanentemente.
14. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir y hacer frente a daños por desastres posibles a ocurrir, mediante simulacros y simulaciones dentro de la población, dentro de los centros de trabajo, centros educativos y comunales.
15. Elaborar el mapa de riesgos del Distrito.
16. Otras funciones que le sean encargadas.

SECCIÓN IV

OFICINA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 51°.- La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, es el órgano responsable de planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión a los Perfiles de Proyectos y Expedientes Técnicos, que aseguren un inicio de ejecución de proyectos que coincidan con los objetivos que se planearon y de realizar posteriormente el seguimientos de obras para conseguir que se genere la información que garantice el pago de los proveedores de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas, impulsando la rapidez en el proceso de pagos, así como la generación de la información para efectos de la Liquidación de las Inversiones.

ARTÍCULO 52°.- Corresponde a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones de supervisión de obras de infraestructura civil, proyectos de inversión pública sean sociales, económicas u otras, de conformidad a las normas vigentes.
2. Planificar, controlar, ejecutar las liquidaciones técnico financiera de todo tipo de inversiones sean esta infraestructurales, sociales, económicos u otros que surjan de una intervención económica como proyecto.
3. Emite dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión u opinión.
4. Formular normas y directivas para el proceso de elaboración de expedientes técnicos, ejecución y supervisión de obras.
5. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera, así mismo en los planes de trabajo de estudios, perfiles y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
6. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.
7. Velar para una liquidación oportuna de las obras de infraestructura civil e inversiones u otras a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. Proponer la conformación de comisiones de entrega de obras así como para la recepción de obras e inversiones.
8. Participar conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Rural y Obras y con las otras Gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
9. Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de Proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y solicitando su actualizando permanentemente.



10. Planificar, controlar, ejecutar las liquidaciones técnico financiera de todo tipo de inversiones sean esta infraestructurales, sociales, económicos u otros que surjan de una intervención económica como proyecto.
11. En caso de imposibilidad de liquidación por falta de documentos u otros informes técnicos, administrativos o legales deberá informar a Gerencia Municipal sobre este hecho para proceder las acciones administrativas y legales que el caso amerite, debiendo el titular de la oficina hacer el seguimiento permanente del estado de dichos expedientes.
12. Conformar e integrar las comisiones de entrega - recepción de inversiones, dicha Comisión cumple funciones técnicas legales para la entrega - recepción de inversiones, está conformado por el Alcalde, Contador General, Jefe de la Oficina de Liquidación de Proyectos, Asesor Legal y Secretario General.
13. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
14. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
15. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
16. Proponer a Unidades Ejecutoras la conformación de comisiones para la recepción, entrega y transferencias de obras públicas, ejecutadas por las modalidades de Administración Directa y/o Contrata.
17. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito Distrital que así lo soliciten.
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal o el Despacho de Alcaldía.



SUB.SECCIÓN I

UNIDAD DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 53°.- La Unidad de Supervisión de Inversiones es responsable de planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión en el proceso de ejecución de los proyectos de Inversión Pública.

ARTÍCULO 54°.- Son funciones de la Unidad de Supervisión:



1. Ejecutar acciones de supervisión de obras de infraestructura civil y de los proyectos de inversión pública, sociales, económicos u otras, de conformidad a las normas vigentes.
2. Emite dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión, dictamen u opinión.
3. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión de inversiones.
4. Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
5. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos.
6. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
7. Participar en la elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra y ejecución de proyectos.
8. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo y los informes de ejecución de proyectos de cualquier naturaleza.
9. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
10. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
11. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
12. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.





3. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
4. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica
5. Otras que le asigne la Gerencia Municipal o el Despacho de Alcaldía.

SUB.SECCIÓN II

UNIDAD DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 55°.- La Unidad de Evaluación, tiene por función verificar que los Proyectos y Expedientes Técnicos a ejecutarse cumplan con todos los requisitos técnicos, financieros y sociales para su ejecución.



ARTÍCULO 56°.- Son funciones de la Unidad de Evaluación:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.
2. Tiene como función principal asegurar que los proyectos que se han aprobado para ejecutar cumplan con todos los requisitos establecidos por el sistema de inversión pública - SNIP, y si los expedientes Técnicos que sustentan la ejecución cumplen con los requisitos técnicos y se articulan con las prioridades aprobadas en el presupuesto participativo y con la política de desarrollo del gobierno central.
3. Determina si el perfil de los proyectos aprobados para la ejecución cumplen con los requisitos técnicos que deben contener los perfiles de proyectos que se van a ejecutar.
4. Verifica que el proyectos este registrado en el Banco de Proyectos.
5. Evalúa y emite informes técnicos sobre el contenido del perfil de proyecto
6. Analiza si la Declaración de viabilidad de los PIP o programas de Inversión cumplan con todos los requisitos del SNIP.
7. Analiza si los componentes de la identificación del proyectos que coinciden con la localización del proyecto
8. Analiza si los fundamentos que se requieren en el resultado de impacto financiero, económico y social justifican la viabilidad del proyecto.
9. Analiza si la evaluación financiera justifica la ejecución del proyecto
10. Analiza si la fuente de inversión que requiere el proyecto da el sustento al perfil del proyecto
11. Analiza si el proyecto articula con los programas presupuestales establecidos por el gobierno central y si cumplen con la política de desarrollo de los planes estratégicos.
12. Otras funciones que su jefatura le delegue.



SUB.SECCIÓN III

UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 57°.- La Unidad de Liquidación es el responsable de planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones que llevar a liquidar los proyectos de inversión. Depende de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación.

ARTÍCULO 58°.- Son funciones de la Unidad de Liquidación:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro, calculo, determinación y valorización final de las liquidaciones de las Inversiones.
2. Efectuar las liquidaciones técnicas y financieras de la ejecución de los proyectos de inversión pública en forma oportuna, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Revisar los informes técnico finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
4. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
5. Ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.





6. 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 su gestión.
8. Revisar y emitir sobre las liquidaciones de obras ejecutadas por la modalidad de Contrata.
9. Proponer a la Instancia correspondiente la rebaja contable y cierre respectivo en el formato SNIP 14 y posterior transferencia al sector para su operación y mantenimiento de la Obra.
10. Otras actividades que le asigne su jefatura.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN



ARTÍCULO 59°.- Los Órganos de apoyo administrativo ejercen las actividades de administración que coadyuvan al normal funcionamiento y al desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad y sus distintos órganos, facilitándoles el cumplimiento de sus funciones respectivas y el logro de sus fines y objetivos.

SECCIÓN I

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARTÍCULO 60°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal y es responsable de gestionar la provisión oportuna de recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Municipalidad y de conducir la ejecución presupuestaria. Brinda los servicios de administración documentaria, atención al usuario y otros que, en el ámbito de su competencia, sean necesarios para el desempeño eficaz de la Municipalidad y de los órganos que la conforman.



ARTÍCULO 61°.- Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y procesos técnicos de los sistemas administrativos de Personal, logística, contabilidad, finanzas y administración documentaria, asegurando la racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Pichari.
2. Proporcionar el apoyo administrativo que sea necesario a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de los planes aprobados y el consiguiente logro de los objetivos y metas institucionales.
Proponer a la Gerencia Municipal e implementar las políticas remunerativas, de desarrollo y de bienestar para el Personal de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria.
4. Llevar a cabo la ejecución de Fondos y Gastos públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.
5. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
6. Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, así como supervisar la ejecución de los procesos de selección de los mismos.
7. Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
8. Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
9. Brindar adecuados servicios de trámite documentario y de archivo en la Municipalidad Distrital de Pichari, así como de mantenimiento del Archivo Central de la Municipalidad en coordinación Secretaría General.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo de los recursos públicos.
11. Difundir periódicamente la información administrativa y técnica de la Municipalidad a través de un medio de comunicación social.
12. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto;





teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 B. Otras funciones que le delegue la Alta Dirección; o que le sean dadas por las normas sustantivas.

ARTÍCULO 62°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Servicios
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Administración Tributaria



**SUB.SECCIÓN I
UNIDAD DE TESORERÍA**

ARTICULO 63°.- La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y responsable de la ejecución de pagos que configuran el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos propios del Sistema de Tesorería, en función a las normas de procedimiento de pagos emanados del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. También desarrolla el análisis estadístico y financiero de la institución a fin de permitir una gestión sustentada en la disposición segura de los fondos.



ARTICULO 64°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo, lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de tesorería.
3. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
4. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al Personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
5. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Administración.
6. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Administración.
7. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
8. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. Coordinar con las instituciones financieras, la emisión de los instrumentos que permita a la entidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.





10. Elaborar el Flujo de Caja Histórico - Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución para permitir una gestión segura en los pagos
11. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
12. Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT sobre las retenciones de planillas y aportes de leyes sociales y las retenciones de cuarta y quinta categoría.
13. Expedir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
14. Garantizar disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.
15. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
16. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
17. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en directivas.
18. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica y otros, informando a la Administración, sobre las observaciones y recomendaciones necesarias.
19. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
20. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Administración.
21. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



SUB.SECCIÓN II

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

ARTÍCULO 65°.- La Unidad de Logística y Servicios, es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y es responsable de garantizar el abastecimiento oportuno en cantidad y calidad de los bienes y servicios propios del Sistema de Abastecimiento en relación con los requerimientos de la institución. También tiene a su cargo la administración de los Servicios Propios de los Órganos Municipales



ARTÍCULO 66°.- Son funciones de la Unidad de Logística y Servicios:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes. Así mismo lo concerniente al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en materia de abastecimiento.
3. Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar, asesorar y controlar todos los procesos de selección de la Municipalidad Distrital de Pichari, de conformidad con la programación aprobada, proponiendo los miembros de los respectivos Comités Especiales.
5. Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisición, el





- almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.
6. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto y la disponibilidad del calendario anualizado.
7. Administrar, supervisar y actualizar permanentemente del registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios, así como revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de bienes y servicios y otros.
8. Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración.
9. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente, así como despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función a las existencias de almacén.
10. Proponer a la Administración el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados con abastecimientos, a través de directivas internas para el control interno de los expedientes administrativos de su Unidad.
11. Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y cálculo de las penalidades, si las hubiera.
12. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
13. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento de las instalaciones, oficinas, vehículos, equipo mecánico, maquinaria y la provisión de combustible de los mismos.
14. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Unidad, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
15. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



SUB.SECCIÓN III

UNIDAD DE CONTABILIDAD



ARTICULO 67°. - La Unidad de Contabilidad, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de ejecutar el registro y contabilizar las transacciones realizadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad; así como de formular los estados financieros y de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Municipalidad, de conformidad a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y demás normas conexas, para proporcionar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones y del registro, seguimiento y control de los Bienes Patrimoniales.

ARTICULO 68°. - Sus funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
3. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según







los procedimientos y normas aplicables para cada caso.

Ejecutar en el módulo contable del SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.

Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal los Estados


6. Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral y anual, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
7. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
8. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a la Gerencia, Oficinas y Unidades, Sub Gerencias y Divisiones, que la requieran y que le permita a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
9. Solicitar a los demás órganos estructurados de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
10. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
11. Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
12. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
14. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
15. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
16. Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
17. Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio inmobiliario, sobre el que la entidad Pública representa y ejerce algún derecho real o personal.
18. Solicitar ante la Superintendencia de Bienes Nacionales el Registro en el Sistema de Información Nacional de los bienes de propiedad Estatal (SIMI), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Formular y proponer Directivas en materia de Administración de Propiedades de la Municipalidad.
20. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
21. Informar del estado de los bienes obsoletos, deteriorados, en desuso, malogrados, rotos, extraviados, perdidos, sustraídos, etc., para establecer las responsabilidades del caso, determinar su baja correspondiente, transferencia, donación y/o remate.
22. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.



- 
- 
23. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial, y otros que la autoridad designe.
 24. Elaborar los expedientes y prestar apoyo técnico al Comité de Gestión Patrimonial en el saneamiento administrativo y legal de los bienes inmuebles.
 25. Coordinar con el Comité de Gestión Patrimonial el proceso de enajenación de la propiedad estatal, y de los bienes dados de baja; y dirigir el procedimiento de entrega física de los bienes subastados.
 26. Llevar el control de los bienes alquilados, y realizar su entrega y/o recepción.
 27. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
 28. Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
 29. Supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
 30. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
 31. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.


SUB.SECCIÓN IV

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ARTÍCULO 69°.- La Unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas y es el encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado para el logro de los objetivos y metas institucionales.

ARTICULO 70°.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- 
1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
 2. Promover, consolidar y mantener una administración de Recursos Humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato Municipal y el logro de una mejor atención a las personas.
 3. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Personal y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la materia.
 4. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, prácticas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos del personal.
 5. Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
 6. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la Municipalidad.
 7. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y práctica de actitudes y valores del Recurso Humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garanticen el



desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal.

Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la Carrera Administrativa.

9. Planificar las necesidades de Personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la
10. Municipalidad a través del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), en coordinación con la Oficina de Administración.
11. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
12. Proponer y administrar los programas de bienestar de los trabajadores, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
13. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el Personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
14. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir a mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración salarial, en concordancia con la normatividad vigente.
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
16. Cumplir y hacer cumplir El Reglamento Interno de Control de Asistencia, Desplazamiento y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, que norma la gestión administrativa, los deberes, derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad (Funcionarios y servidores), a fin de garantizar la calidad y eficiencia del servicio Municipal.
17. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



SUB.SECCIÓN V

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 71°.- La Unidad de Administración Tributaria es el órgano de apoyo de la Municipalidad, depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de planear, organizar, dirigir, controlar, y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los tributos Municipales que percibe la Municipalidad Distrital de Pichari.

ARTÍCULO 72°.- La Unidad de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional.
2. Recaudar los ingresos Municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
4. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en la recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
6. Mantener constantemente informado al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
7. Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
8. Proponer a la Gerencia Administrativa Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.





- Realizar la Fiscalización Tributaria.
- Conducir los procesos de ejecución tributaria.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 73º.- Los órganos de línea son aquellas unidades técnico normativas que en el ámbito de su competencia, formulan, ejecutan y evalúan políticas públicas; y en general realizan las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en la búsqueda de generar desarrollo local y solución a las necesidades ciudadanas.



Corresponden a los Órganos de Línea los siguientes:

- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Gerencia de Salud Pública
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
- Gerencia de Desarrollo Educativo
- Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico

SECCIÓN I

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



ARTÍCULO 74º.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, encargado de realizar acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios, expedientes técnicos de proyectos de infraestructura y de la ejecución y mantenimiento de obras públicas municipales, así como de elaborar el planeamiento del desarrollo urbano acorde con los lineamientos del Plan de Expansión Urbana establecido en el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.

ARTÍCULO 75º.- Son Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

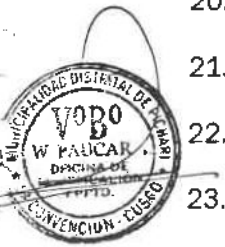


1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales, puentes y cualquier otro tipo de obras municipales.
3. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
5. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
6. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
7. Emitir opinión administrativa en primera instancia en materia de desarrollo urbano y rural y visar las resoluciones emitidas por la Alcaldía, en materia de su competencia.
8. Integrar el Comité Especial de adjudicación de obras y estudios, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
9. Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto de las ejecutadas por contrata, como por administración directa.





10. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
11. Proponer y ejecutar políticas en materia de habilitaciones urbanas, independización, subdivisión y acumulación de predios, edificaciones, vivienda, perfil urbano y ornato en coordinación con el Plan de Desarrollo Territorial de Pichari.
12. Controlar el cumplimiento de los Planes, Programas, Normas y disposiciones de zonificación y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
13. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y el de condición de terrenos como predio rústico o predio urbano.
14. Autorizar y/o desestimar las solicitudes de subdivisión e independización de predios rústicos y edificaciones urbanas.
15. Otorgar, y/o desestimar el otorgamiento de Licencias de Construcción, de Ampliación, de Remodelación, de Demolición, de Refacción, de Cercos y similares.
16. Autorizar la instalación de publicidad en vía pública, como paneles, paletas unipolares en mobiliario urbano, publicidad, otros relacionados al ornato.
17. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento para la instalación de grifos de combustible.
18. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
19. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral de Pichari en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294).
20. Elaborar y ejecutar la programación para el servicio de las maquinarias y equipos de manera coordinada.
21. Proponer un Plan de Mantenimiento preventivos y correctivos de operatividad de los vehículos, Maquinarias a su cargo.
22. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
23. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



ARTICULO 76°.- La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, cuenta con las siguientes instancias:



- División Ejecutora de Proyectos - Obras
- División de Estudios y Expedientes Técnicos
- División de Catastro, Control Urbano y Rural
- División de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada.

SUB.SECCIÓN I

DIVISIÓN EJECUTORA DE PROYECTOS - OBRAS

ARTÍCULO 77°.- La División Ejecutora de Proyectos - Obras, es el órgano que tiene dependencia directa de la Gerencia de Infraestructura, Planeamiento Urbano, Rural y Obras. Es responsable de la ejecución de obras infraestructurales de diversa naturaleza y finalidad, así como de vialidad, comunicaciones y construcciones de locales.

ARTÍCULO 78°.- Son funciones de la División Ejecutora de Proyectos - Obras:





4. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
5. Emitir los documentos literales y gráficos:
 - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - b. Certificados de Compatibilidad de uso
 - c. Certificados de Zonificación
 - d. Certificados de Alineamiento
16. Ejecutar los procedimientos que le correspondan establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
17. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes;
18. 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 Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
19. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
20. 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.
21. 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.
22. Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.



SUB.SECCIÓN IV

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE OBRAS Y MAQUINARIA PESADA



ARTÍCULO 83°.- La División de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada depende orgánicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano. Es responsable de ejecutar las acciones de operación y mantenimiento de obras públicas de impacto distrital y Pool de maquinarias y equipos así como de la maestranza de la Municipalidad.

ARTÍCULO 84°.- Son funciones de División de Mantenimiento de Obras y Maquinaria Pesada:

1. Planificar, programar el uso de maquinarias y equipos como las actividades y programación de intervenciones por parte de maestranza.
2. Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.
4. Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del pool de maquinaria y equipo.
5. Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado de la institución.
6. Remitir oportunamente a su jefatura las valorizaciones de uso de maquinaria y equipo usado por las diferentes Divisiones y Unidades orgánicas de la Municipalidad y terceros para su correspondiente cancelación.
7. Determinar los requerimientos y características de los repuestos, materiales y gestionar su adquisición.
8. Informar mensualmente a su Gerencia sobre las horas/máquina y consumo de combustibles lubricantes y otros materiales de todas las máquinas y equipos.
9. Mantener permanentemente actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.
10. Realizar el mantenimiento de infraestructura pública, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.





1. Ejecutar obras de infraestructura con sujeción a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y en correspondencia a la normatividad señalada por la Municipalidad en cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven los diferentes entes públicos, como los del sistema Nacional de Defensa Civil.
2. En el caso de existir decisión para el acondicionamiento de infraestructura de mayor dimensión y costos, el equipo técnico de esta área, por función será la responsable de formular y/o reformular en coordinación con Supervisión.
13. La Gerencia Municipal para iniciar las actividades y trabajos de acondicionamiento designará o contratará de ser necesario los servicios de un profesional o técnico para la dirección técnica y supervisión de las mismas, y el personal de planta realizara el seguimiento y monitoreo, de las mismas hasta su culminación.
14. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica y elevar para su aprobación.
15. Otras funciones que le sean asignada

SECCIÓN II

GERENCIA DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 85°.- La Gerencia de Salud Pública, es un órgano de línea, responsable de conducir las actividades de promoción y prevención de la salud individual y colectiva, así como gestionar los programas de intervención y control preventivo-sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables y actividades en defensa de la salud, enfatizando la atención materno infantil y los sectores más vulnerables. Está a cargo de un Profesional con cargo de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 86°.- Son Funciones de la Gerencia de Salud Pública:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar programas y proyectos de mejoramiento de la salud pública con enfoque preventivo.
2. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana y animal.
3. Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria en plena coordinación de la MINSA, ESSALUD, EJÉRCITO PERUANO y otras entidades públicas y privadas con sede en el Distrito.
4. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre Municipalización y descentralización de los servicios de salud, en el marco de integralidad y la gestión de redes sanitarias.
5. Supervisar, monitorear y evaluar los servicios de salud que presta la Municipalidad mediante concesión y/o directamente.
6. Promover, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, viviendas, instituciones educativas, piscinas y otros lugares públicos.
7. Coordinar con los órganos competentes la organización de comités multisectoriales con la participación de los vecinos, que se aboque a la prevención del consumo de drogas, diagnóstico y prevención de enfermedades infectocontagiosas y de transmisión a través de alimentos, así como conductas de riesgo.
8. Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de las personas que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
9. Gestionar la implementación, mejoramiento, ampliación y construcción de los establecimientos de salud con atención primaria, dándose mayor énfasis en las zonas fronterizas del Distrito - Anexos de Salud.
10. Coordinar la ejecución de campañas de desratización en el Distrito.
11. Promover la construcción y/o equipamiento de Postas Médicas, Boticas Populares y Puestos de Primeros Auxilios en el distrito de Pichari.
12. Gestionar el fortalecimiento de capacidades al personal de salud del MINSA.





13. Autorizar o desestimar la expedición de Carnés y Certificados Médicos Prenupciales en el ámbito de su jurisdicción.
14. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
15. Otras funciones y competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidad y el Gerente Municipal.

SUB.SECCIÓN I

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

ARTÍCULO 87°.- La División de Promoción de la 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 Salud Pública.

ARTÍCULO 88°.- Son funciones de la División de Promoción de la Salud, las siguientes:

1. 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.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su área.
3. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
4. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población de la provincia, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
5. Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaria cuyos productos beneficien a la población.
6. 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.
7. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
8. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
9. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud o Área de Salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel del distrito.
11. Desarrollar programas de atención de emergencias Médicas orientados a favorecer a la población.
12. Desarrollar Programas de Atención Médica en cada uno de las Municipalidades de Poblados menores y en los Centros Poblados.
13. Ejecutar Campañas Gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores del Distrito.
14. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
15. Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
16. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
17. Coordinar con el Médico Jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
18. Mejorar la calidad de la atención de Salud a los ciudadanos, estableciendo indicadores de calidad de atención de salud.
19. Otras funciones asignadas por su jefatura.





SECCIÓN III

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



ARTÍCULO 89°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal, responsable de organizar a la población y gestionar las acciones y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos solucionando sus necesidades básicas y atendiendo sus demandas. Tiene a su cargo la Seguridad Ciudadana, la Policía Municipal, el Control del Transporte Público y la Seguridad vial, los programas de apoyo alimentario, de defensa de la familia y adolescentes, de la población con discapacidad, del registro de los hogares en situación de pobreza y de los Registros Civiles, Programa Vaso de Leche, del Padrón General de Hogares, de la atención a la familia, niños y adolescentes, de la provisión de agua potable y el servicio de alcantarillado. También es de su responsabilidad la limpieza pública, el tratamiento de la basura y los servicios públicos varios.



ARTÍCULO 90°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
2. Administrar y brindar servicios básicos de apoyo a la población
3. Fomentar acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Pichari, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común orientado al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
4. Proponer políticas públicas orientadas a la solución de las necesidades más apremiantes de la población.
5. Organizar y conducir las acciones de los Registros Civiles en coordinación con la oficina del RENIEC.
6. Diseñar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
7. Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de los varones y mujeres del Distrito de Pichari.
8. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
9. Conducir la implementación del enfoque de género en la Municipalidad de Pichari en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
10. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
11. Promover la igualdad de oportunidades de los vecinos en situación de discapacidad, desarrollando actividades que conduzcan a su plena inclusión en la comunidad.
12. Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política social.
13. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
14. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de Limpieza Pública y la disposición de la basura
15. Programar, dirigir y ejecutar los procesos de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
16. Programar, Dirigir, ejecutar los procesos del Control de Tránsito y Seguridad Vial
17. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
18. Otras funciones que le asigne su jefatura.





ARTICULO 91°.- La Gerencia de Desarrollo Social, cuenta con los siguientes órganos:



- División de Participación Vecinal.
- División de Registro Civil.
- División de DEMUNA y OMAPED
- División de Serenazgo y Policía Municipal
- División de Tránsito y Seguridad Vial
- División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Cementerio
- División de Saneamiento Básico y Alcantarillado
- División de Programas Sociales.

SUB.SECCIÓN I

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL



ARTÍCULO 92°.- La División de Participación Vecinal, es la instancia encargada de promover la Participación Ciudadana en el control de la gestión de gobierno y en todas las acciones e intervenciones en búsqueda de la solución de los principales problemas y necesidades ciudadanas. Promueve que los ciudadanos se organicen y constituyan en organizaciones civiles y ayuden a participar en el conjunto de actividades que tienen relación con la cultura, deporte, recreación, salud, etc.

ARTÍCULO 93°.- Son funciones de la División de Participación Ciudadana:

1. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
2. Planificar, formular, políticas en materia de desarrollo social, en concordancia con la política Municipal, regional y nacional.
3. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
4. Apoyar a las Organizaciones Nativas en la defensa de su interculturalidad y el mantenimiento de sus costumbres nativas.
5. Promover la constitución de Organizaciones civiles y comunales.
6. Orientar a los grupos sociales a fin de que se organicen y se constituyan en entidades sociales que busquen las mejoras que generen bienestar del grupo social.
7. Promover la constitución de organizaciones sociales de acuerdo a un estudio de ubicación territorial
8. Identificar para cada organización social cuáles son sus demandas para mejorar el tejido social e incorporarlos al plan de desarrollo social de la Municipalidad
9. Planificar junto con las Organizaciones sociales y comunales las acciones de desarrollo local y la dotación de servicios que den solución a las demandas sociales en busca del bienestar social
10. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
11. Promover la conservación del Patrimonio Cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
12. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado.
13. Otras competencias que se le asigne.



SUB.SECCIÓN II

DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 94°.- La División de Registro Civil, es el órgano de línea que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es responsable de administrar el Registro Civil del distrito





y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad, además de llevar y reportar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 95°.- Las funciones de la División de Registro Civil, son:

1. 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).
Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes.
3. Realizar matrimonios civiles, particulares y comunitarios en el interior o exterior del local Municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
5. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y Municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la división.
8. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
9. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

SUB.SECCIÓN III

DIVISIÓN DE DEMUNA Y OMAPED

ARTÍCULO 96°.- La División de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente - DEMUNA y de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, 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. Está a cargo de un profesional del área social, con cargo de Jefe de División y depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

ARTÍCULO 97°.- Corresponde a la División de Defensoría de la Mujer, el Niño y del Adolescente - DEMUNA y de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, las siguientes funciones:

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría de la Mujer, del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad
2. 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.
3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de la Mujer, los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

8. Proponer actividades y programas en beneficio de la mujer, de los niños y adolescentes de la provincia y de sus familias.
9. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
10. 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.
11. Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
12. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo de personas con discapacidad.
13. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
14. 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
15. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
16. 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.
17. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las PCDs.
19. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
20. Coordinar con Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior



SUB.SECCIÓN IV

DIVISIÓN DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 98°.- La División de Serenazgo y Policía Municipal es el área encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, de las condiciones de comercialización y negocios en general, capacitaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control Municipal. Está a cargo de un profesional afín a la materia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 99°.- Las funciones de esta División son las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar acciones de responsabilidad operativa para el mejor cumplimiento de las funciones del cuerpo de policía Municipal y del cuerpo de serenos.
4. Evalúa el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito así como el mapa de la





incidencia delictiva.

6. 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.
6. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito del Distrito.
7. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
8. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
9. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
10. 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.
11. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
12. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.
13. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
14. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
15. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias Municipales responsables de su atención.
16. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal y del cuerpo de Serenos a su cargo.
17. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
18. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
19. Coordinar con la Oficina de Planificación el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.



SUB.SECCIÓN V

DIVISIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL



ARTÍCULO 100°. - La División de Tránsito y Seguridad Vial, tiene como responsabilidad controlar las diversas actividades que tienen que ver el transporte público menor y la seguridad vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTÍCULO 101°. - Cumple las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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. Supervisará el transporte mayor, cuando reciba la Resolución de transferencia de competencias, por parte de la Municipalidad Provincial, porque es una necesidad pública. En adelante las siguientes funciones están diseñadas en función de contar con una resolución de transferencia de competencias.
3. 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.

6. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
7. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
8. Participar en la elaboración del Plan Urbano de Tránsito.
9. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
10. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas
11. Elaborar la información Estadística Básica sistematizada.
12. 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.
13. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
14. Fiscalizar el servicio de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano en el ámbito del distrito para los vehículos menores y vehículos mayores, si la Municipalidad provincial le cede competencias.
15. Tener actualizado el registro de empresas autorizadas para el servicio de pasajeros; el registro de vehículos habilitados, Registro De Conductores Habilitados.
16. Otras funciones que le asigne la Gerencia en materia de su competencia.



SUB.SECCIÓN VI

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y CEMENTERIO

ARTÍCULO 102°.- La División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Cementerio, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y tiene por objeto la gestión de los procesos operativos de recolección domiciliaria, barrido de calles, limpieza de monumentos y espacios públicos, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios oficiales, el Ornato, Parques y Jardines, así como el mantenimiento y cautela del Cementerio, mejorando y protegiendo la calidad del ambiente y la salud física de la población de Pichari.



ARTÍCULO 103°.- Funciones de la División de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Cementerio:

1. Elaborar y Propóner el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional Impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el medio ambiente y el manejo de los residuos sólidos en el distrito de Pichari en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales, regionales y del gobierno local.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionados con el tratamiento de la limpieza pública y disposición final de los residuos sólidos y de las áreas verdes en la localidad de Pichari.
4. Elaborar la programación para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo del personal auxiliar y operadores de recolección, disponiendo y controlando el uso de los vehículos de transporte de carga destinados al recojo de residuos sólidos.
5. Verificar el normal funcionamiento de los sistemas de disposición final en el relleno





sanitario y/o plantas de tratamiento como son: pozas de monitoreo, pozas de control de lixiviados, chimenea de gases y drenes de lixiviados.

Proponer programas de reciclaje de los residuos sólidos y ejecutar las que sean viables. Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente, fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.

8. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de Programas de educación ecológica para la prevención, conservación y mejora del ambiente en el c de Pichari.
9. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de ornato, en parques y jardines
10. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de mantenimiento del Cementerio Municipal
11. Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

SUB.SECCIÓN VII

DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ALCANTARILLADO

ARTICULO 104°.- La División de Saneamiento Básico y alcantarillado, se encarga de planificar, programar, ejecutar y coordinar las acciones de saneamiento relacionados a la provisión y monitoreo de los servicios de agua y alcantarillado. Está a cargo de un Jefe de División. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

ARTICULO 105°.- Corresponden a sus funciones las siguientes:

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades que le corresponden al ámbito de su responsabilidad en el área de Saneamiento.
2. Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre los temas de saneamiento en el ámbito rural y urbano.
3. Participar en la elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la Municipalidad respecto a los temas de saneamiento básico.
4. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control).
5. Organizar y proyectar un diagnóstico a nivel de toda la localidad sobre el problema de saneamiento básico rural y urbano.
6. 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.
7. Representar a la Municipalidad en reuniones técnicas de trabajo, en donde se traten temas específicos del Saneamiento Básico.
8. Programar en forma periódica con el personal responsable del sector Salud, el regidor de saneamiento y los trabajadores Municipalidades asignados al cargo, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano rural.
9. Difundir programas de educación ambiental y sanitaria en medios de información escrita y radial/TV de la localidad.
10. Notificar mediante la Municipalidad a las personas que incurran en delitos de mal uso de los servicios de saneamiento y daño contra el medio ambiente.
11. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
12. Formular proyectos de agua potable y alcantarillado, saneamiento básico Rural Urbano
13. Otras funciones que le asigne su jefatura.

SUB.SECCIÓN VIII

DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES





ARTICULO 106°.- La División de Programas Sociales es la encargada y responsable del desarrollo de las políticas de Complementación Alimenticia y de la distribución de las raciones de alimentación que el Estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.



ARTICULO 107°.- Son funciones de la División de Programas y Servicios Sociales:
1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional.

2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el periódico y oportuno proceso y seguimiento del adecuado accionar y desarrollo de las acciones y actividades del Programa Vaso de Leche; así como de otros programas transferidos por el Gobierno Nacional, orientados a mejorar la calidad de vida de la población de menores recursos, dentro del ámbito del distrito de Pichari.

3. Supervisar la distribución de los alimentos y archivos de la documentación sustentatoria del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pichari.

4. Elaborar diagnósticos periódicos que permitan identificar la situación actual del Programa Vaso de Leche y de los otros programas sociales definiendo el uso óptimo de los recursos.

5. Programar las acciones necesarias para la implementación de los Comedores populares, brindando el apoyo logístico y desarrollo de capacidades para superar los altos niveles de desnutrición en el Distrito.

6. Verificar los reportes de la información que deben ser remitidos a la Contraloría General de la República sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.

7. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el empadronamiento periódico y oportuno de las familias dentro del ámbito distrital para el proceso de registro en el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.

8. Remitir a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen lo que corresponde al Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH.

9. Programar acciones dentro de la población, para su sensibilización acerca de mejorar los niveles de vida mediante la erradicación del analfabetismo, desarrollo de capacidades y acceso a la salud gratuita promovido por el Estado Peruano.

10. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de los clubes de madres, comedores populares y demás comités locales, la correcta distribución de los productos de los programas de complementación alimentaria, de acuerdo a su normatividad.

11. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.



SECCIÓN IV

GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo 108°.- La Gerencia de Desarrollo Educativo, es un órgano de línea, responsable de conducir las actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque cultural hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras. Está a cargo de un profesional con cargo de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 109°.- Son Funciones y Competencias de la Gerencia de Desarrollo Educativo:

- 1. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.





2. Implementar las acciones de mejoramiento educativo a partir de la información del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa que correspondan a los niveles de la Educación Básica Regular.

Promover y apoyar la conformación del centro de investigación pedagógica y actualización en Docencia que será conducido por los docentes de la jurisdicción apoyados por el Ministerio de Educación - MED y con soporte de Centros Académicos y de Educación Superior Nacionales y Extranjeros.

4. Promover la creciente participación de padres de familia y comunidad en general, en la educación de sus hijos y en el mantenimiento y mejoramiento de los servicios educativos.

5. Definir los criterios técnicos para la programación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos.

6. Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas educativos.

Planear, y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.

8. Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, culturales, deportivas dirigidas a capacitadores, líderes, educadores, educandos, juntas vecinales, clubes de madres y comunidad en general.

9. Conocer y aplicar la normatividad vigente sobre la educación.

10. Apoyar en la elaboración del Proyecto Educativo Local (PEL) sobre la base de las propuestas de las Instituciones Educativas.

11. Proponer metas y superar los indicadores de eficiencia educativa en su jurisdicción (cobertura, inclusión, retención y calidad)

12. Liderar la erradicación del analfabetismo en su jurisdicción.

13. Impulsar la cultura de evaluación de resultados de la educación.

14. Conformar la red de bibliotecas escolares de barrios, clubes, centros poblados; coordinadas por la biblioteca Municipal y apoyada por la Biblioteca Nacional.

15. Promover y administrar la organización de Centros Culturales, Videotecas así como de Bibliotecas Virtuales con el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; que fomente la educación, la cultura y la lectura como herramienta para generar conocimiento.

16. Dotar, mantener y actualizar permanentemente el mobiliario y equipos.

17. Construir, mantener y reparar los locales escolares.

18. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la capacitación de docentes, administrativos y directivos para la aplicación de propuestas innovadoras de la educación.

19. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para mejorar la infraestructura, el mobiliario, el equipo, así como para la capacitación de docentes, administrativos y directivos.

20. Promover estrategias para la difusión y consulta distrital de las propuestas pedagógicas y de innovación de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

21. Promover y gestionar proyectos de cooperación internacional dirigidos al mejoramiento de la calidad de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria en el marco de las políticas de la Educación Básica Regular.

22. Impulsar la elaboración, adaptación y uso de nuevas tecnologías aplicadas a la educación, concordantes con la modernización del currículo.

23. Promover mecanismos de sensibilización, participación y cogestión de padres de familia y de la comunidad en la Educación Básica Regular, a través de los medios de comunicación.

24. Asegurar en los tres niveles educativos un enfoque intercultural, bilingüe, inclusivo, ambiental y comunitario en coordinación con las instancias correspondientes.

25. Proponer una política de textos y material educativo coherente con las necesidades de cada uno de los niveles y en un marco de descentralización.





26. Promover programas de alfabetización en su jurisdicción, considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia social entre las juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
27. Propiciar el desarrollo de comunidades educadoras, incorporando contenidos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica en sus respectivos planes operativos.
28. Planear, y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas, ligadas al deporte y en coordinación permanente con las organizaciones vecinales.
29. Desarrollar e implementar y monitorear procesos de formación, capacitación y mejoramiento continuo del personal directivo, docente y administrativo del distrito.
30. Monitorear y articular la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las entidades educativas del distrito, fortaleciendo su autonomía, incrementando criterios de creatividad e innovación, y modernizando los sistemas descentralizados de gestión educativa.
31. Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico-ocupacionales vacacionales y reforzamiento escolar, pre-superior y de capacitación a líderes comunales.
32. Promover la formación y creación de programas educativos no escolarizados Municipales de nivel inicial.
33. Promover espacios de participación democrática en los niveles educativos de nivel básica y superior.
34. Otras funciones y competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidad y el Gerente Municipal.



SUB.SECCIÓN I

DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN



ARTÍCULO 110°.- La División de Cultura, Deporte y Recreación, es un órgano de línea, responsable de conducir las actividades y acciones de índole cultural, educativa, deportiva, artística y recreativa, con enfoque orientado hacia el desarrollo humano integral así como comunidades educadoras.

ARTÍCULO 111°.- Son funciones y competencias de la División de Cultura, Deporte y Recreación:

1. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la cultura, el deporte y la recreación con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
2. Proponer el Plan Operativo Anual, sus metas de competitividad y su respectivo presupuesto, así como elaborar Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva y recreación.
4. Promover la realización de espectáculos de primer orden y de calidad que den realce al distrito, relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo.
5. Apoyar el desarrollo de eventos deportivos y de recreación en la localidad.
6. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
7. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
8. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
9. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
10. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.
11. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
12. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.





3. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
4. Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares con el propósito de incrementar la cultura.
15. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones de educación y cultura.
16. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
17. Planear, organizar, y dirigir las actividades de Cultura y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
18. Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales folklóricas, musicales artísticas y potenciar las instituciones artísticas y culturales así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
19. Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas regionales y nacionales, talleres de formación artística, con proyección de desarrollo a la comunidad, así como promoviendo el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones.
20. Organizar promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como público en general para incrementar los niveles educativos y culturales.
21. Controlar el cumplimiento de políticas nacionales que sobre el deporte existen, promoviendo las actividades deportivas como estrategia y parte de las actividades culturales y de juventudes.
22. Velar por el mantenimiento y conservación de las losas deportivas y recreacionales de la Municipalidad.
23. Otras funciones y competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidad y el Gerente de Desarrollo Educativo.



SUB.SECCIÓN II

DIVISIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 112°.- La División de Programas Educativos, es el órgano de línea, responsable de conducir las actividades y acciones de índole educativa, orientados al mejoramiento de la temática contenida de la educación inicial en el distrito y primaria.



- ARTÍCULO 113°.- Son funciones y competencias de la División de Programas Educativos:
1. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación inicial y primaria con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
 2. Proponer el Plan Operativo Anual, sus metas de competitividad y su respectivo presupuesto, así como elaborar Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
 3. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Educativo.
 4. Organizar promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como público en general para incrementar los niveles educativos y culturales.
 5. Implementar las acciones de mejoramiento educativo a partir de la información del Sistema de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa que correspondan a los niveles de la Educación Básica Regular.
 6. Promover y apoyar la conformación del centro de investigación pedagógica y actualización en Docencia que será conducido por los docentes de la jurisdicción apoyados por el





Ministerio de Educación - MED y con soporte de Centros Académicos y de Educación Superior Nacionales y Extranjeros.

Promover la creciente participación de padres de familia y comunidad en general, en la educación de sus hijos y en el mantenimiento y mejoramiento de los servicios educativos. Definir los criterios técnicos para la programación, diversificación, implementación y evaluación curricular, así como para el desarrollo de las acciones educativas y el diseño, producción, uso y distribución de materiales educativos.

9. Planear, organizar, y dirigir las actividades educativas y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.

10. Fortalecer la identidad cultural de la población promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas regionales y nacionales, talleres de formación artística, con proyección de desarrollo a la comunidad, así como promoviendo el intercambio cultural en coordinación con diversas instituciones.

Organizar promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como público en general tendientes a mejorar los niveles educativos.

12. Otras funciones y competencias asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidad y el Gerente de Desarrollo Educativo.



SECCIÓN V

GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO



ARTÍCULO 114°.- La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, es el órgano de línea, que depende de la Gerencia Municipal, responsable de promover el desarrollo Económico del distrito y de crear las condiciones necesarias para lograrlo, con la efectiva participación del sector público y privado y de la población en general.

ARTÍCULO 115°.- Son funciones de esta Gerencia:

1. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.

2. Promover acuerdos de colaboración entre los principales actores públicos y privados del Distrito de Pichari, posibilitando el diseño y la puesta en práctica de una estrategia de desarrollo común en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo decente y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en micro y pequeña empresa.

3. Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de las MyPES.

4. Fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad, en las MyPES del Distrito de Pichari.

5. Brindar información sobre la actividad empresarial, comercial y de servicios que se desarrolla en el distrito, orientando al poblador que quiere hacer empresa o insertarse en el mercado laboral.

6. Asesorar en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.

7. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.

8. Coordinar actividades Turísticas con instituciones tendientes a dar a conocer el Distrito y sus atractivos.

9. Elaborar y mantener actualizados los directorios de agentes prestadores de servicios empresariales, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos del distrito.

10. Fomentar y promover el turismo a través de las actividades folklóricas, danzas,





teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.

Procesar licencias de apertura de establecimientos comerciales, artesanales, de servicios turísticos y de actividades profesionales, de conformidad con la zonificación aprobada.

12. Planear, organizar, dirigir, coordinar y promocionar las actividades necesarias para el fomento, promoción y desarrollo agropecuario del distrito.

13. Fomentar la generación de eventos de promoción agropecuaria (ferias y exposiciones) en el ámbito del distrito en coordinación con los organismos sectoriales.

14. Formular el Plan de Desarrollo Agropecuario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.

15. Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.

16. Formular perfiles en lo referente a proyectos productivos, de transformación y de comercio.



17. Coordinar y concertar con las entidades del sector agropecuario público y privado para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico de la zona rural.

18. Promover, Fomentar y capacitar en la constitución de Mypes y Formular el Registro Único de MyPES.

19. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura económica y productiva.

20. Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.

21. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos Municipales, en asuntos inherentes a su función.



22. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

23. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

SUB.SECCIÓN I

DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA



ARTÍCULO 116°.- La División de Producción Agropecuaria y Acuícola, tiene por objetivo la administración organizada del suelo a través de la planificación, mediante estudios y proyectos, destinados a la producción y otros de su competencia. Es el responsable de promover y diversificar la producción local, dinamizando la actividad agropecuaria. La División de Producción Agropecuaria y Acuícola, está a cargo de un Ingeniero de Ciencias Agropecuarias con cargo funcional de Jefe y que depende de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

ARTÍCULO 117°.- Son funciones de la División de Producción Agropecuaria y Acuicola:

1. Planificar, Organizar, dirigir y controlar la Promoción de la Producción Agropecuaria y Acuicola.
2. Promover el desarrollo agropecuario, en forma racional, apoyando a la formación de Pequeñas y Mediana Empresas productivas del distrito
3. Impulsar la producción y consumo de productos agropecuarios propios de la zona.
4. Concertar con los demás sectores productivos a fin de promocionar la producción agraria y pecuaria.
5. Recopilar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de carácter agropecuario.





6. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo agrario definidos en los planes de desarrollo y planes estratégicos, para el financiamiento vía tesoro público o Cooperación Técnica Internacional.
7. Impulsar y organizar ferias de pequeños productores agrarios, alimenticios y agropecuarios de su jurisdicción.
8. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar la producción agropecuaria.
9. Promover la organización de ferias agropecuarias y eventos similares de nivel distrital, provincial, regional, nacional, internacional.
10. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de los productos agropecuarios del distrito.
11. Promover el desarrollo Agroindustrial, de manera racional, apoyando a la formación de Pequeñas y Mediana Empresas productivas del distrito.
12. Impulsar la producción Agroindustrial de productos de la zona.
13. Concertar con los demás sectores productivos a fin de promocionar la producción Agroindustrial.
14. Impulsar y organizar ferias de los productos Agroindustriales de la zona.
15. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Desarrollo Agrario, Rural y Económico.



SUB.SECCIÓN II

DIVISIÓN DE PROMOCION DE MYPES Y TURISMO



ARTÍCULO 118°.- La División de Promoción de Mypes y Turismo, tiene por objetivo promover el desarrollo económico buscando generar empresas en función de las potencialidades locales y en busca de la generación del empleo local. Promueve el Turismo y Procesa las Licencias de Funcionamiento. Depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.

ARTÍCULO 119°.- Son funciones de la División las siguientes:

1. Determinar mediante el análisis estratégico territorial, o mediante los Ejes de Desarrollo contenidos en el PDLC, las potencialidades locales que permitan establecer **Nichos de Negocio** y promover, en función de este análisis, la creación de unidades empresariales que generen desarrollo económico sostenible.
2. Elaborar un Plan Operativo Anual en materia de su competencia.
3. Diseñar políticas de promoción, orientación, capacitación en el manejo de las principales funciones empresariales y motivación que propicie la constitución y funcionamiento empresarial.
4. Desarrollar promoción empresarial mediante convenios con otras instituciones locales, regionales y nacionales.
5. Promover e incentivar la búsqueda de mercados que faciliten la comercialización de los productos producidos en el sector empresarial del distrito.
6. Concertar con el sector público y privado la elaboración de programas de apoyo al desarrollo empresarial local sostenible en el distrito, para articular al productor con las redes de comercialización con los medios de distribución a través de clúster o cadenas de negocio.
7. Promover la generación de empleo a través del apoyo a la generación de nuevas empresas comerciales en el distrito.
8. Elaborar y actualizar periódicamente estudios del estado situacional del sector empresarial del Distrito. Identificar las oportunidades de negocio más viables para el distrito.
9. Promover y apoyar la creación de PYMES y la generación de empleos.
10. Promover mediante programas, la asociatividad y organización de las Pequeñas y Micro-Empresas, como consorcios, conglomerados o asociaciones.
11. Elaborar un padrón general de los micros, pequeños, medianos y empresarios del distrito.





12. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción que cuentan con licencia Municipal de funcionamiento.
13. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo empresarial local.
14. Desarrollar programas de capacitación empresarial para que los ciudadanos conozcan las principales funciones empresariales (Constitución empresarial, Compras, administración, producción, ventas, publicidad, gestión financiera, etc.) con el objeto de asegurar el éxito de las nuevas empresas.
15. Ejecutar planes, programas y políticas institucionales en materia de turismo y artesanía en concordancia con las políticas Municipales orientados al desarrollo de las actividades.
16. Generar documentos de gestión relacionadas con la actividad turística, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política provincial regional y nacional de turismo.
17. Coordinar la calificación a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Mantener actualizado de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
19. Promover el desarrollo de circuitos turísticos distritales con incidencia provincial y regional que puedan convertirse en ejes de desarrollo.
20. Otorgar Licencias de Funcionamiento y promover la formalización empresarial.
21. Otras funciones que le corresponden de acuerdo a Ley y los que se le encargue.

SUB.SECCIÓN III

DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE



ARTÍCULO 120°.- La División de Recursos Naturales y Medio Ambiente es el Órgano responsable planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a las actividades relacionadas a las políticas y planes de protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales y de protección del medio ambiente.

ARTÍCULO 121°.- La División de Recursos Naturales y Medio Ambiente tiene las siguientes funciones:

1. Formular y Ejecutar el Plan Operativo Institucional POI y planes de Acción de su competencia.
2. Programar, Proyectar, Priorizar, Elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Gestión Ambiental y de uso sostenible de los Recursos Naturales, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Proponer, priorizar, diseñar, elaborar y ejecutar Proyectos en materia de Gestión Ambiental y uso sostenible de los Recursos Naturales tendientes a mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
4. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones Municipales diversas.
5. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
6. Elaborar las evaluaciones de Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.
7. Formular, evaluar, ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.





8. Ejecutar física y financieramente los proyectos, de Gestión Ambiental, Recursos Naturales, forestal, etc.
9. Hacer cumplir los lineamientos de la política de Gestión Ambiental y Velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales.
10. Proponer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos de Política de Gestión Ambiental, Municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación Ambiental.
11. Promover la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente con el cumplimiento de la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial, a través de Ordenanzas o Decretos de Alcaldía correspondiente.
12. Proponer la creación de áreas protegidas Municipales y fomentar el ecoturismo en términos de su rentabilidad, mediante la formulación y ejecución de proyectos.
13. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de ceja de selva.
14. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones Municipales en los asuntos de su competencia.
15. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados al área.
16. Informar mensualmente a su jefatura sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
17. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente.



TÍTULO TERCERO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



ARTÍCULO 122°.- La Municipalidad Distrital de Pichari, se relaciona con todas las instituciones del Gobierno Nacional, el Gobierno Regional y los Poderes del Estado, tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia, así como el derecho de propuesta o petición de normas complementarias de alcance nacional, con el fin de garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

La Municipalidad Distrital Pichari, mantiene relaciones directas con la Contraloría General de la República, en lo referente al Sistema Nacional de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en lo concerniente a los Sistemas de Planificación y Presupuesto y de Tesorería, con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en lo referente al Sistema de Contabilidad.



ARTÍCULO 123°.- La Municipalidad Distrital de Pichari, mantiene y propicia relaciones con la Municipalidad Provincial de La Convención, las Municipalidades Distritales de la Región Cusco, así como con las del resto del país, con el fin de coordinar, de cooperar y de asociarse para la ejecución de obras o prestación de servicios, dentro del respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

TÍTULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 124°.- Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Distrital de Pichari, se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTÍCULO 125°.- La Municipalidad Distrital de Pichari, conforme a lo dispuesto por la Ley N°27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, reconsideración y apelación, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.





TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 126°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pichari, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan sus servicios a la Municipalidad Distrital de Pichari, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

ARTÍCULO 127°.- El Alcalde ejerce autoridad sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad, sin perjuicio de las líneas de autoridad y de coordinación que se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 128°.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, coordinan acciones entre sí durante el desarrollo de sus funciones y, en el caso de los funcionarios, por necesidad del servicio coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 129°.- Son recursos de la Municipalidad Distrital de Pichari:

- Rentas Municipales e ingresos propios según lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes;
- Legados, donaciones y subvenciones que hagan a favor de la Municipalidad de Pichari, aceptados por el Concejo.
- Los impuestos creados a su favor y aquellos en los que participa;
- Los Tributos, tasas, derechos, alquileres, concesiones y multas Municipales;
- El monto que corresponda por los servicios que presta la Municipalidad.
- Las transferencias del Tesoro público.
- Los préstamos internos y externos con arreglo a Ley.
- Los importes producto de la venta de sus bienes, así como el canon de concesiones;
- Los terrenos de propiedad Fiscal que le transfiera el Estado.
- Otras que las disposiciones legales lo permitan.

TÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Pichari, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

SEGUNDA.- La Municipalidad Distrital de Pichari modificará el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

TERCERA.- Los cargos gerencias, subgerencias y de jefaturas, así como los de





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

QUARTA.- La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento se efectuará en forma gradual de acuerdo con el potencial humano y los recursos disponibles.

QUINTA.- El Organigrama Estructural, que corre en Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

SEXTA.- La variación en la denominación en los cargos y funciones de los trabajadores Municipales, no afectará los derechos adquiridos del servidor, garantizándose el nivel de Carrera alcanzado, clasificación, grupo ocupacional y especialidad; y/o en compatibilidad con los niveles superiores de Carrera de cada grupo ocupacional; según corresponda; con justa y equitativa atribución del desempeño laboral y de acuerdo a la calificación Personal.



SEPTIMA.- Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad de Pichari el cumplimiento del presente Reglamento.

OCTAVA.- Derogar las Ordenanzas Municipales que aprueban La Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF anteriores, y toda disposición Municipal que se oponga al presente Reglamento y/o limite su aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA.- Disponer que la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, formulen y ponga las modificaciones presupuestales necesarias para la implementación de la nueva estructura orgánica de la Municipalidad.

SEGUNDA.- Establecer que una vez asignados los cargos, las Oficinas y Gerencias de la Municipalidad procederán a revisar, elaborar o actualizar y proponer su normatividad interna según su competencia.





Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de obras públicas, tanto en el área urbana y rural.

Realizar la ejecución de proyectos de inversión, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.

Ejecutar obras de infraestructura con sujeción a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y en correspondencia a la normatividad señalada por la Municipalidad en cumplimiento de las normas técnicas y administrativas que se deriven los diferentes entes públicos, como los del sistema Nacional de Defensa Civil.

4. En el caso de existir decisión para el acondicionamiento de infraestructura de mayor dimensión y costos, el equipo técnico de esta área, por función será la responsable de formular y/o reformular en coordinación con Supervisión.
5. Para iniciar las actividades y trabajos de los proyectos designará o contratara de ser necesario los servicios de un profesional o técnico para la dirección técnica y supervisión de las mismas, y el personal de planta correspondiente, realizando, seguimiento y monitoreo, de las mismas hasta su culminación.
6. Los responsables de la ejecución de las obras, presentaran un informe de Pre liquidación y el informe final, para que puedan realizar la liquidación correspondiente.
7. Vigilar que los cuadernos de obra y otros documentos de gestión de obra pública estén elaborados por los Residentes de Obra, además estén permanentemente actualizado. Tener conocimiento de los informes de los supervisores de obras e inversiones los cuales deben estar actualizados, para tal efecto coordinará con la Gerencia para dicha información.
8. Resolver mediante un informe técnico, las modificaciones y adicionales que se pudieran presentar en el desarrollo de la ejecución de la obra.
9. Preparar los informes de avance físico-financiero en forma mensual, a su jefe inmediato de quien depende.
10. Elaborar el Plan Operativo de la División y elevar para su aprobación.
11. Otras funciones que le sean asignadas.

SUB.SECCIÓN II

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

ARTICULO 79°.- La División de Estudios y Expedientes Técnicos, es el Órgano de línea que depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, encargado de conducir y administrar las acciones y actividades relacionadas con la elaboración de estudios y/o formulación de Proyectos de Inversión (PIP) y expedientes técnicos de las obras Municipales.

ARTICULO 80°.- Son funciones de la División de Estudios y Expedientes Técnicos:

1. Efectuar los estudios y/o expedientes técnicos de proyectos de inversión pública (obras Municipales), de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), constituyéndose en Unidad Formuladora (UF).
2. Diseñar perfiles de proyectos de inversión, expedientes técnicos a fin de lograr la viabilidad que permita el desarrollo de la fase de ejecución de los mismos.
3. Formular Proyectos de Inversión de acuerdo a las prioridades establecidas en el proceso del Presupuesto Participativo.
4. Elaborar las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos y administrativos de proyectos.
5. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos y/o diseños arquitectónicos de plazas, parques, áreas verdes, espacios públicos y demás obras públicas que realiza la Municipalidad.
6. Apoyar en los procesos de selección para la contratación estudios,
7. proyectos y/o ejecución de obras.
8. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de estudios y expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección de sus diferentes modalidades de acuerdo





a lo que la ley disponga.

Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos.

Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.

Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.

12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano.

SUB.SECCIÓN III

DIVISIÓN DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL

ARTICULO 81°.- La División de Catastro, Control Urbano y Rural, es el 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 legal de los asentamientos humanos y trámite para la adjudicación y expropiación de terrenos. Depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 82°.- Son funciones de esta División:

1. 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
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo urbana y ornato de la ciudad;
3. 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.
4. 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 de tendido de cables de cualquier índole.
5. Poner en vigencia y controlar el Plan de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
6. Formular, Proponer y Conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
7. 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.
8. 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;
9. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
10. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
11. Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.
12. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
13. 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.

