



# Reglamento de Organización y Funciones **ROF - 2015**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

---



# Municipalidad Distrital de Pichari

LA CONVENCION - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2015-MDP/LC

Pichari, 08 de abril del 2015.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

#### VISTOS:

La Sesión Extraordinaria de fecha 08 de abril del 2015, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el inciso 3 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece como atribución del Concejo Municipal, aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local; concordante con el Artículo 28° de la citada Ley, el cual establece que: "La estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal, el Órgano de Auditoría Interna, la Procuraduría Pública Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente, los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local";

Que, el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, 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, conteniendo las funciones generadas de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades; asimismo, el Artículo 10° de dicha norma establece que, el ROF es un documento de gestión que recoge la estructura orgánica, las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos, así como las relaciones de coordinación y control de sus organismos y unidades orgánicas, y el Artículo 11° recoge los criterios que se deben observar para la elaboración del ROF;

Que, el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM señala que, el Reglamento de Organización y Funciones, establece: a) La estructura orgánica de la entidad; b) Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas; y c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda. Asimismo en su Artículo 33° dispone que los Reglamentos de Organización y Funciones de las Entidades requieren de un informe previo favorable para su aprobación cuyo objetivo es la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los citados lineamientos y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa vigente; debiendo acompañarse el proyecto de ROF, el proyecto de dispositivo legal que lo aprueba y el informe técnico sustentatorio el cual debe estar visado por el órgano responsable de su elaboración y el órgano de asesoría jurídica de la entidad;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Normas para la formulación del Cuadro para la Asignación de Personal - CAP, fue derogado por el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057, habiéndose emitido para tal efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE que aprueba la "Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación Progresiva para la Aprobación del Cuadro de Puesto de las Entidades", modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 234-2014-SERVIR/PE, el cual establece que todos los gobiernos locales que no se encuentren en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, podrán aprobar su CAP Provisional siguiendo los lineamientos establecidos en la citada Directiva;

000114



# Municipalidad Distrital de Pichari

LA CONVENCION - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Que, mediante Informe N° 048-2015-MDP/OPPTO/YLGR la Jefa de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización CPCC Yaneth Luisa Gómez Ramírez, remite adjunto el Informe Técnico N° 002-2015-MDP/OPP/YLGR en la cual sustenta el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pichari, detallando las Unidades Orgánicas hasta el tercer nivel jerárquico, la diferencia con el ROF vigente es el replanteo del mando y la competencia de actos decisorios de manera desconcentrada a las Gerencias, Direcciones, y otros; asimismo adjunta el PAP que ha sido elaborado de acuerdo a la metodología establecida para dicho fin;

Que, mediante Opinión Legal N° 056-2015-MDP-OAJ el Asesor Legal de la Municipalidad Abog. Jorge Sierralta Espinoza, previa evaluación del Informe Técnico N° 002-2015-MDP/OPP/YLGR, indica que está cumple con los estándares establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, y que corresponde a la Gerencia Municipal emitir un informe previo;

Que, a través del Informe N° 023-2015-MDP/GM-MAVP el Gerente Municipal Ing. Marco Antonio Velásquez Paredes, habiéndose declarado mediante el Acuerdo de Concejo N° 001-2015-MDP/LC en reestructuración administrativa la Municipalidad Distrital de Pichari, remite la propuesta del ROF para que su debate y aprobación en el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

Que, el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales -, establece que las Entidades deberán publicar en el Diario Oficial "El Peruano", o en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales de la respectiva circunscripción, según corresponda, únicamente los dispositivos legales que aprueban, modifiquen o deroguen entre otros el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, no incluyendo el texto;

Que, el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal: Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas; concordante con lo señalado en el Artículo 40° de la citada norma, que establece que 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, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por los numerales 5 y 8 del Artículo 9° concordante con el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y lo contenido en el numeral 6.2 del Artículo 6° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, con el voto Unánime de los Señores Regidores, se aprobó la siguiente:

## **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL – CAP, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF y ESTRUCTURA ORGÁNICA** de la Municipalidad Distrital de Pichari, conforme a los antecedentes descritos en la parte considerativa, y que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, el **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL – CAP** de la Municipalidad Distrital de Pichari, conforme a los antecedentes descritos en la parte considerativa, y que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

000113



# Municipalidad Distrital de Pichari

LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 26521

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, que el Responsable en la Municipalidad Distrital de Pichari de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia, realice la publicación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica aprobados en el artículo precedente en el Portal de la Municipalidad Distrital de Pichari y en el portal de transparencia estándar del Estado Peruano.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales de la región, sin los anexos correspondientes.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO**, toda norma legal que se oponga a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER**, que la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con el SERVIR adopte todas las acciones que correspondan respecto al CAP aprobado.

**ARTÍCULO SÉTIMO.- NOTIFICAR**, la presente Ordenanza Municipal a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

CC  
Gerencia Municipal  
OPPR  
URH  
Instancias administrativas  
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

Amador H. Quintero Villar  
ALCALDE

000112



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>4</b>
CAPITULO I: CONTENIDO, IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL .....	4
CAPITULO II: NATURALEZA Y FINALIDAD .....	5
CAPITULO III: DOMICILIO, AMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y PRINCIPIOS .....	5
CAPITULO IV: OBJETIVO .....	7
CAPITULO V: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES.....	7
<b>TITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b> .....	<b>9</b>
CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	10
01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL .....	10
01.2 DE LA ALCALDÍA.....	12
CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	14
01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	14
CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y FISCALIZADORES.....	16
02.1 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD .....	16
02.2 ASAMBLEA MULTISECTORIAL DISTRITAL.....	17
02.3 DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	17
02.4 DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	18
02.5 DEL COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	19
02.6 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE .....	20
CAPITULO V: DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	20
03.1 DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI.....	20
CAPITULO VI: DEL ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL .....	21
03.2 DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	21
CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	23
04.1 DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	23
04.2 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	24
04.3 DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI.....	25
04.4 DE LA OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .....	27
CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....	28
05.1 DE SECRETARÍA GENERAL .....	28
05.2 DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	29
05.3 DE DEFENSA CIVIL.....	31
05.4 DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.....	32
05.4.1 DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN.....	33
05.4.2 DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN .....	34
05.5 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	35
05.5.1 DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA y PATRIMONIO .....	37
05.5.2 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA .....	39
05.5.3 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	41
05.5.4 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	42
05.5.5 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	44
05.6 DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	45
05.7 DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.....	47
CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA.....	48
06.1 DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.....	48
06.1.1 DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....	49
06.1.2 DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA .....	50
06.1.3 DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS.....	51
06.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO .....	52
06.2.1 DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA.....	54
06.2.2 DE LA DIVISIÓN DE TURISMO Y PROMOCION.....	54





06.3 DE LA GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE.....	56
06.3.1 DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE.....	57
06.3.2 DE LA DIVISIÓN DE COMUNIDADES ASHANINKAS .....	58
06.4 DE LA GERENCIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL.....	59
06.4.1 DE LA DIVISION DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTE .....	61
06.4.2 DE LA DIVISION DE SALUD Y SANEAMIENTO BASICO RURAL .....	62
06.4.3 DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES.....	63
06.5 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	64
06.5.1 DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AÉREAS PUBLICAS .....	66
06.5.2 DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO .....	66
06.5.3 DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL.....	67
CAPITULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	68
<b>TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....</b>	<b>69</b>
<b>TITULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO .....</b>	<b>70</b>
CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL .....	70
CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....	70
<b>TÍTULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>72</b>
<b>TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....</b>	<b>73</b>
CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	73
CAPITULO II: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.....	73
<b>ANEXO I: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>74</b>





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

## PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), como instrumento Técnico Normativo de Gestión Administrativa e Institucional, sintetiza la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales y específicas de manera interna y externa de la Municipalidad Distrital de Pichari, en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM "Ley de Bases de la Descentralización" y demás disposiciones normativas que establecen las competencias, funciones exclusivas y compartidas con el propósito de lograr su desarrollo.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), define la estructura de la Organización y la correspondiente distribución de competencias funcionales, comprendiendo a todos los órganos de la Municipalidad, la misma que se ha definido tomando en cuenta los criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia de la organización Municipal.

EL ROF, es un instrumento de gestión que tiene el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos y metas de transparencia institucional, orientada a plantear un diseño organizacional, mediante el enfoque por resultados. La estructura organizacional, está basada en sus funciones y atribuciones con la finalidad de ejecutar un eficiente y eficaz funcionamiento, con énfasis en la prestación de servicios públicos a los usuarios y la ejecución de obras públicas, que mediante la información adecuada se transmita directamente un trabajo en equipo, proactivo.

La Jerarquía de mando tiene por finalidad alcanzar los objetivos institucionales con una cadena funcional de mando racionalmente corta, con soporte de los niveles jerárquicos organizacionales óptimos, logrando una comunicación directa; disminuir costos que unido a la incorporación de las Tecnologías Innovadoras de Comunicación (TIC) y los sistemas computarizados, permitan el procedimientos sencillo, simples, rápidos y eficaces que nos permitirán ofrecer un excelente servicio a la colectividad del Distrito.

En la dinámica institucional, y en su devenir, se descubrirá algunas limitaciones y vacíos en este documento; lo cual es normal, por ello decimos, que es de naturaleza perfectible y que al contrastar en el futuro su contenido con las exigencias institucionales, inducirán a modificar, sustituir o incrementar funciones y atribuciones en la estructura orgánica, con el propósito de mejorar un adecuado manejo Institucional; Sin embargo, mientras esto suceda, es imperativo su amplia difusión y aplicación por los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Entre los aspectos más importantes que contiene este Reglamento de Organización y Funciones, debe mencionarse:

1. La Municipalidad Distrital de Pichari ha adoptado una organización gerencial, a fin de potenciar sus niveles de ejecución y coadyuvar a que la toma de decisiones que se realice sea en forma rápida y eficaz, asegurando el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con la Ley N° 25035 de Simplificación Administrativa.
2. La distribución de cargos en los diferentes niveles de la organización de la Municipalidad y las correspondientes categorías remunerativas se reflejan en los demás documentos de gestión que son complementarios al presente.
3. Es de precisar, que el ROF constituye la norma administrativa de la Municipalidad, y como tal, sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analfítico de Personal (PAP), así como para la implementación de una serie de instrumentos de gestión complementarios (TUPA, Manual de Procedimientos, Directivas, etc.).



## TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

### CAPÍTULO I: CONTENIDO, IMPORTANCIA, ALCANCE Y BASE LEGAL

#### Artículo 1.- DEL CONTENIDO

El presente Reglamento establece y norma, la naturaleza de la estructura orgánica, finalidad, objetivos, competencias, funciones, relaciones inter-institucionales, régimen laboral de funcionarios, directivos, servidores, y el régimen patrimonial, económico de la Municipalidad Distrital de Pichari, en concordancia con la Ley de Municipalidades.

#### Artículo 2.- IMPORTANCIA

El Reglamento de Organización y Funciones ROF, es de importancia Institucional, por ser un instrumento técnico normativo de gestión municipal, que norma, orienta y guía a los funcionarios sobre sus funciones generales desde el primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus atribuciones, responsabilidades y competencias.

#### Artículo 3.- ALCANCE

El presente reglamento tiene su alcance normativo a todos los órganos de la estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Pichari. Define a una organización democrática, y desconcentrada, conforme a la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

#### Artículo 4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado con el D.S. N° 221-2006-EF
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 012-2003-IN
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fabrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y el TUO de su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 032-2006-VIVIENDA.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Ley N° 26979, Ley de Ejecución Coactiva y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 069- 2003-EF.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, TUO del Código Tributario.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

- Decreto Supremo N° 009-2011-VIV, Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Ley N° 1017 y su Reglamento DS. 184-2008-EF.
- Decreto Legislativo N° 1068 Sistema de defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo 1026. Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral.
- Resolución Jefatural N° 142-93-INAP-DNR, que aprueba el Instructivo Técnico N° 001-93-INAP/DNR "Criterios Técnicos para la Reorganización Administrativa y Reestructuración Orgánica de las Municipalidades".
- Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado D.S. N° 017-2008
- Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-88SG/MD.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Ley 20530 "Cedula Viva"
- Decreto Ley N° 19990, Sistema Nacional de Pensiones SNP,
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG. Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución N°.0320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01 y Anexos.

## CAPITULO II: NATURALEZA Y FINALIDAD

### Artículo 5.- DE LA NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Pichari, es una Institución con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal.

### Artículo 6.- DE LA FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pichari, tiene por finalidad, representar al vecindario, promoviendo adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción.

- a) Promover el desarrollo integral sostenible y armónico, generando mayores oportunidades de desarrollo local y humano, a través de planes de desarrollo económico local concertado mediante el cual elevar la calidad de vida de la población y el incremento de la producción y la productividad,
- b) Promover el desarrollo de la inversión pública y privada a igualdad de oportunidades de sus habitantes.
- c) Promover y ejecutar una adecuada prestación de los servicios públicos en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales del gobierno.

## CAPITULO III: DOMICILIO, AMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y PRINCIPIOS

### Artículo 7.- DEL DOMICILIO

El domicilio de la Municipalidad Distrital de Pichari, es la Plaza de Armas s/n, del centro poblado de Pichari. Provincia de La Convención, Departamento de Cusco (Región Cusco).

### Artículo 8.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN



El ROF es de aplicación obligatoria en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Pichari, y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de Coordinación Local y de participación ciudadana.

## Artículo 9.- DE LAS COMPETENCIAS

La Municipalidad Distrital de Pichari ejerce competencias que establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, y demás disposiciones legales. Además le corresponde a la Municipalidad ejercer las competencias Exclusivas y Compartidas señaladas en la ley Orgánica de Municipalidades.

### COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:

1. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su jurisdicción y ejecutar los planes correspondientes.
2. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
3. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
4. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuesto.
5. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
8. Dictar las normas sobre asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
9. Otras que se derive de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

### COMPETENCIAS COMPARTIDAS:

1. Educación, Participación en la gestión educativa conforme lo determine la Ley.
2. Salud Pública
3. Cultura, turismo, recreación y deporte
4. Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, así como la defensa y protección del medio ambiente.
5. Seguridad ciudadana
6. Atención y administración de programas sociales
7. Gestión de residuos sólidos
8. Otras que le deleguen o asigne conforme a ley.

## Artículo 10.- DE LOS PRINCIPIOS

La Municipalidad Distrital de Pichari, es administrada por los principios siguientes:

1. PARTICIPACIÓN.-La gestión municipal desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana en las fases de formulación, seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión municipal y de la ejecución de los planes, presupuestos y proyectos Distritales.
2. TRANSPARENCIA.- Los planes, presupuesto, objetivos, metas y resultados de la Municipalidad serán difundidos a la población. La implementación de portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.
3. GESTIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.- La Administración Pública Municipal está orientada bajo el sistema de gestión administrativa por resultados y sometida a una evaluación de desempeño. La Municipalidad Distrital de Pichari incorporará a sus programas de acción, mecanismos concretos para la rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre los avances, logros, dificultades y perspectivas de su gestión.
4. EFICIENCIA.-La Municipalidad de Pichari realiza el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar sus objetivo predeterminado., con fines de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización en la gestión Administrativa.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

5. EFICACIA.- Está relacionada con el logro de los objetivos y resultados propuestos, es decir es la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas en síntesis "hacer las cosas correctas".
6. EQUIDAD.- Las consideraciones de equidad es un componente parte de la gestión Municipal que promueve sin discriminación y de igual acceso a las oportunidades y la identificación de grupos y sectores sociales que requieran ser atendidos de manera especial por la Municipal.
7. SOSTENIBILIDAD.- La Municipalidad se caracteriza por la búsqueda del equilibrio inter generacional en el uso racional de los recursos naturales y económicos con fines de lograr los objetivos para desarrollo sustentable y la defensa del medio ambiente y la protección de la biodiversidad.
8. IMPARCIALIDAD Y NEUTRALIDAD.- La Municipalidad Distrital Pichari garantiza la imparcialidad y neutralidad en la actuación de la Administración Pública.
9. CONCORDANCIA DE LAS POLÍTICAS LOCALES.- Las políticas de la Municipalidad Distrital Pichari guardan concordancia con los planes Provinciales, Regionales y Nacionales. En cumplimiento de los principios rectores establecidos en la Ley de Municipalidades.

## CAPITULO IV: OBJETIVO

### Artículo 11.- OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Pichari, tiene como objetivo fundamental:

Planificar, Organizar, Dirigir, Ejecutar y Controlar a través de sus organismos competentes e instancias municipales con transparencia y equidad de manera sostenible con eficiencia y eficacia del conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar de la sociedad y el desarrollo integral y armónico en la jurisdicción. Destinadas a proporcionar la satisfacción de sus necesidades vitales en materias de: Organización del espacio físico (Zonificación, Catastro Urbano, Habilitación Urbana, Acondicionamiento Territorial, etc.), Servicios Públicos locales (Saneamiento Ambiental, Salubridad y Salud, Seguridad Ciudadana, Promoción del Desarrollo Económico Local para la generación del empleo, Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios, tránsito, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, etc.), Protección y Conservación del medio Ambiente, Desarrollo Económico Local Productivo, (Fomento de las Inversiones, Turismo, Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa de la jurisdicción), Participación Vecinal, Servicios Sociales Locales (Canales de Concertación entre Vecinos y Programas Sociales de seguridad alimentaria, Difusión y Promoción de los Derechos del Niño, Adolescente, Mujer, personas con Discapacidad, Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra la violencia familiar, así como el desarrollo de capacidades y el principio de equidad de género en su respectiva circunscripción.

## CAPITULO V: DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES

### Artículo 12.- DE LAS ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de Pichari ejerce las atribuciones propias de la administración pública, conforme a la autonomía política, económica y administrativa que le confiere la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias, para el cabal cumplimiento de sus competencias y funciones.

### Artículo 13.- DE LAS FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Pichari:

1. Aprobar el plan Urbano o rural del Distrito.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de Servicios Públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas; así como la modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental
3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
4. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
5. Promover el servicio de Limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.



6. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, pecinas, playas y otros lugares públicos locales.
7. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
8. Fiscalizar y realizar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes en la atmosfera y el ambiente,
9. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial.
10. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás. De acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
11. Reconocer y registrar las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno Local.
12. Organizar, administrar y efectuar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, los niños adolescentes, mujeres, adultos mayores personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
13. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión, y vigilancia de los programas locales de desarrollo social así como apoyo de la población en riesgo.
14. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los alimentos y bebidas a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
15. Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por municipalidad provincial.
16. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de los mercados de abasto que atiendan las necesidades de los vecinos de jurisdicción.
17. Promover la construcción y equipamiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
18. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
19. Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando vea conveniente, de acuerdo a las normas, establecidas por la municipalidad provincial respectiva.
20. Coordinar con el comité de defensa Civil del distrito acciones necesarias para la atención de la poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
21. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y plan operativo anual de la municipalidad e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de las actividades empresariales de la jurisdicción, a través de un proceso participativo.
22. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a las actividades empresariales en su jurisdicción, sobre la información, capacitación ,acceso a mercados, tecnología, funcionamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
23. Brindar la información, económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales, nacionales.
24. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
25. Otras que se establezcan por Ley.





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

## TITULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

### CAPITULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14.- La Municipalidad Distrital de Pichari tiene la siguiente Estructura Orgánica:

1. **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION DE GOBIERNO**
  - 01.1 Concejo Municipal.
    - Comisiones de Regidores.
  - 01.2 Alcaldía.
2. **DE DIRECCIÓN**
  - 01.3 Gerencia Municipal.
2. **ORGANOS CONSULTIVOS Y FISCALIZADORES**
  - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital.
  - 02.2 Asamblea Multisectorial Distrital.
  - 02.3 Comité Distrital de Defensa Civil.
  - 02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
  - 02.5 Comité de Conservación del Ambiente.
  - 02.6 Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
3. **ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA**
  - 03.1 Oficina de Control Institucional.
  - 03.2 Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
4. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
  - 04.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
  - 04.3 Oficina de Programación e Inversiones – OPI.
  - 04.4 Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.
5. **ÓRGANOS DE APOYO**
  - 05.1 Secretaría General.
  - 05.2 Imagen Institucional.
  - 05.3 Defensa Civil.
  - 05.4 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
    - 05.4.1 Unidad de Supervisión.
    - 05.4.2 Unidad de Liquidación.
  - 05.5 Oficina de Administración y Finanzas.
    - 05.5.1 Unidad de Logística.
    - 05.5.2 Unidad de Tesorería.
    - 05.5.3 Unidad de Contabilidad.
    - 05.5.4 Unidad de Recursos Humanos.
    - 05.5.5 Unidad de Administración Tributaria y Rentas.
  - 05.6 Desarrollo Urbano y Rural.
  - 05.7 Informática y Sistemas.
6. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 06.1 Gerencia de Infraestructura.
    - 06.1.1 División de Obras Públicas.
    - 06.1.2 División de Mantenimiento de Infraestructura.
    - 06.1.3 División de Maquinarias.
  - 06.2 Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.
    - 06.2.1 División de Producción Agropecuaria y Acuícola.
    - 06.2.2 División de Turismo y Promoción.
  - 06.3 Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.
    - 06.3.1 División de Recursos Naturales y del Ambiente.
    - 06.3.2 División de Comunidades Ashaninkas.
  - 06.4 Gerencia de Educación y Desarrollo Social.
    - 06.4.1 División de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte.
    - 06.4.2 División de Salud y Saneamiento Básico Rural.
    - 06.4.3 División de Programas y Servicios Sociales.
  - 06.5 Gerencia de Servicios Municipales.
    - 06.5.1 División de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Públicas.
    - 06.5.2 División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
    - 06.5.3 División de Servicios y Control.



## 7. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1 Servicio de Desagüe y Agua potable de Pichari – SEDAPI.
- 07.2 Instituto Vial Multidistrital VRAEM – IVM.

## CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 01.1 DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Artículo 15.-** El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de mayor jerarquía, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, está integrado por el Alcalde y los cinco (05) Regidores, los mismos que son elegidos por sufragio directo por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a Ley.

Se rige por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

#### a) Sesión de Instalación

El Concejo Municipal lo preside el Alcalde; es convocado para sesión de instalación el 1º de enero por el Alcalde Distrital elegido, y en su ausencia la preside el primer regidor de su lista.

#### b) Régimen de Sesiones

El Concejo Municipal se reúne en sesión ordinaria dos (02) veces al mes, en sesión extraordinaria las veces que se estime conveniente y otros que contemple la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Las sesiones del Concejo Municipal son Públicas, salvo que se refieran a asuntos que pueden afectar los derechos fundamentales al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen, así como a la Seguridad Local, debidamente establecidos en el Concejo Municipal; pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. Para el cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas, organiza su trabajo en Comisiones.

### Artículo 16.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Las establecidas en el artículo 9º de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades":

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de 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 efecto 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 regidor.
10. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
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 modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

16. Aprobar el balance y la memoria.
17. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos Municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
19. Aceptar, donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
20. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control.
21. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
22. 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.
23. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.
24. 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.
25. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
26. 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.
27. Aprobar la remuneración del Alcalde y las Dietas de los Regidores.
28. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
29. Disponer el cese del Gerente Municipal, cuando exista acto doloso o falta grave.
30. Plantear los conflictos de competencia.
31. 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.
32. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
33. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

### DE LOS REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 17.-** Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Pichari, son representantes de las comunidades y vecinos de su jurisdicción, elegidos por voto popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece.

### **Artículo 18.-** ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Están establecidas en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972:

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

### **Artículo 19.-** RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES

El artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los Regidores son responsables, individualmente por los actos violatorios de la ley, practicados en el ejercicio de sus



funciones, y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma Municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

Para el ejercicio de la función Edil, los Regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

**Artículo 20.- DEL RÉGIMEN DE DIETAS DE LOS REGIDORES.-** Los regidores desempeñan su cargo a tiempo parcial y tienen derecho a dietas fijadas por acuerdo del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que las fija será publicado obligatoriamente bajo responsabilidad.

El monto de las Dietas es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del Gobierno Local, previas las constataciones presupuestales del caso, en ningún caso podrán superar el treinta por ciento (30%) de la remuneración asignada al Alcalde. No pueden otorgarse más de cuatro (04) dietas mensuales a cada regidor. Las dietas se pagan por asistencia efectiva a las sesiones.

El Alcalde no tiene derecho a Dietas. El Primer Regidor u otro que asuma las funciones ejecutivas del Alcalde por suspensión de éste, siempre que ésta se extienda por un período mayor de un mes, tendrá derecho a percibir la remuneración del Alcalde suspendido, vía encargatura de pago, sin derecho a dieta mientras perciba la remuneración del suspendido.

Mediante Reglamento Interno, el Concejo de Pichari, normará su régimen interior, precisará las competencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, así como el desarrollo de las sesiones y el monto por dietas percibidas por los regidores para el normal funcionamiento, y composición de las Comisiones de los Regidores.

## DE LAS COMISIONES DE REGIDORES

**Artículo 21.- DE LAS COMISIONES DE REGIDORES**

Son Órganos consultivos del Concejo Municipal, constituidos en grupos de trabajo, regidos por el reglamento Interno de la Municipalidad Distrital de Pichari; las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales, se constituyen por Acuerdo de Consejo; el número de comisiones y su conformación, es propuesto por el Alcalde.

**Misión:** Asegurar que las decisiones adoptadas guarden relación con el Plan de Desarrollo Local Concertado, y con las normas legales vigentes.

**Objetivos:** Realizar estudios, formular propuestas y proyectos normativos o de fiscalización, reglamentar los servicios Municipales y emitir dictámenes sobre los asuntos de su competencia o aquellos encargados por el Concejo Municipal.

**Atribuciones y Obligaciones:** Las Comisiones de Regidores ejercen sus competencias de conformidad a lo señalado en los artículos 9° y 10° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo Distrital de Pichari.

## 01.2 DE LA ALCALDÍA

**Artículo 22.-** La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. Es el representante Legal y la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, ejerce funciones,





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

atribuciones que le confieren la Constitución Política y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, y las demás leyes y disposiciones concordantes con ellas. Es el responsable de la función ejecutiva del gobierno municipal. El Alcalde es elegido por sufragio directo por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a la Ley.

**Artículo 23.-** El desempeño de sus funciones del Alcalde es a dedicación exclusiva, con la excepción de la función docente, percibe una remuneración mensual fijada por el Concejo Municipal de acuerdo al D.S. N° 025-2007-PCM, dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que la fija será publicada obligatoriamente bajo responsabilidad.

**Artículo 24.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE**  
Son funciones y atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de Desarrollo Municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la Administración Municipal.
15. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



24. Proponer la creación de empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales.
25. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas Municipales y de las obras y servicios públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y Participación vecinal.
34. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

**Artículo 25.-** En caso de ausencia del Alcalde, dejara delegación de sus funciones de la siguiente manera: atribuciones políticas al Primer Regidor de la Municipalidad o al regidor que designe; las funciones administrativas podrán ser asumidas por el Gerente Municipal y en su defecto por el Gerente de Administración y Finanzas.

## CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### 01.3 DE LA GERENCIA MUNICIPAL

**Artículo 26.-** La Gerencia Municipal GM.- Es el Órgano de Dirección del más alto nivel administrativo de la Municipalidad, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar controlar y evaluar las actividades de los órganos internos de la Municipalidad, así como de ejercer las funciones administrativas y ejecutivas que el Alcalde le delegue, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas reglamentarias. La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde de quien depende Jerárquicamente. Puede ser cesado sin expresión de causa por el Alcalde, o por el Concejo Municipal conforme al Artículo 9° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

**Artículo 27.-** La Gerencia Municipal ejerce sus funciones generales y específicas en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 28.-** La Gerencia Municipal tiene siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el funcionamiento del ente administrativo de la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a la política, normas y disposiciones legales, planificar, ejecutar, evaluar y controlar los servicios públicos locales.
2. Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y Privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población; proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas, sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés Institucional.
3. Administrar los fondos para el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Pichari; proveer la eficiencia y la eficacia de los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Pichari.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

000030

2015

4. Velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la municipalidad.
5. Ejercer liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión Municipal, en la prestación de servicios Públicos Municipales y en la realización de las inversiones, realizando una Administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión., en un ambiente de competitividad, innovación y de cambios continuos, incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
6. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
7. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cuando sea requerido.
8. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
9. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios públicos municipales.
10. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal, es el responsable solidario con la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad, respectivamente.
11. Emitir las Resoluciones de la Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.
12. Representar al Alcalde en instancias gubernamentales administrativas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
13. Controlar y disponer lo pertinente para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Pichari.
14. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
15. Integrar y/o presidir comisiones de trabajo que se constituyan para formular propuestas y políticas vinculadas al Desarrollo y modernización institucional.
16. Vigilar y controlar el cumplimiento de las ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales.
17. Supervisar y evaluar las recaudaciones de los ingresos Municipales, así como vigilar el destino de los recursos presupuestarias de conformidad con las normas vigentes.
18. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
19. Supervisar y controlar la ejecución de convenios y contratos de acuerdo a las cláusulas establecidas de acuerdo a Ley.
20. Informar permanentemente al Alcalde sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de la Municipalidad.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el alcalde, en la competencia de sus funciones.

## Artículo 29.- De la Gerencia Municipal.

- De Dependencia: Depende funcional y Administrativamente del Alcalde de la Municipalidad
- De Autoridad: Ejerce su autoridad ante los órganos de apoyo, asesoramiento, línea.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Alcalde.
- De Coordinación: Para el cumplimiento de sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con Alcaldía, Consejo Municipal, con las Gerencias, direcciones de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia.

## DEL COMITÉ DE COORDINACION GERENCIAL

**Artículo 30.-** El Comité de Coordinación Gerencial es un órgano de coordinación interna, presidida por el Gerente Municipal e integrada por los Gerentes y Jefes de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea. Coordina las actividades y evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional en el marco del





Plan de Desarrollo Concertado Distrital de Pichari y el Plan de Desarrollo Institucional. Tiene reuniones permanentes a convocatoria del Gerente Municipal. Lleva un libro de actas de sus reuniones.

**Artículo 31.-** Las Funciones del Comité de Coordinación Institucional son las siguientes:

1. Coordinar la implementación de una administración municipal de carácter gerencial sustentada en los principios de Planificación, Programación, Dirección, Supervisión, Control Concurrente y Posterior. Regida por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.
2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes municipales.
3. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo Concertado y el Plan desarrollo Institucional y el Plan Operativo Institucional.
4. Preparar la información de gestión, presupuestal y técnica para la presentación en las audiencias públicas y otros espacios de rendición de cuentas.
5. Analiza la problemática de la marcha institucional y acuerda el tratamiento que corresponda.
6. Acordar el desarrollo de actividades y tareas.
7. Llevar un adecuado registro en actas de las actividades, acuerdos y compromisos que se establezcan.

## CAPITULO IV: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y FISCALIZADORES

**Artículo 32.-** Son los siguientes:

- Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Asamblea Multisectorial Distrital
- Comité Distrital de Defensa Civil.
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de Conservación del Ambiente
- Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.

### 02.1 DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL - CCLD

**Artículo 33.-** CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL – CCLD

Es un órgano de coordinación local concertada de la Municipalidad Distrital de Pichari, presidido por el Alcalde Distrital, los regidores, los alcaldes de concejos menores y los representantes de la sociedad civil (elegidos entre los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de base o de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel Distrital) con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades, Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 34.-** La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones a nivel Distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Distrital ni provincial.

**Artículo 35.-** El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Pichari y el Presupuesto Participativo Distrital.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer Convenios de Cooperación Distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

### 02.2 ASAMBLEA MULTISECTORIAL DISTRITAL

**Artículo 36.-** 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 37.-** 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.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo Municipal.
7. Las demás que le delegue la Municipalidad

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

### 02.3 DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 38.-** 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:

1. El Alcalde
2. El Jefe Distrital de la Policía Nacional del Perú
3. Representantes de la Iglesia y otras congregaciones religiosas del Distrito Pichari.
4. 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.
5. Representantes de las ONGs del distrito.
6. Representantes de las Organizaciones Sociales de Base (Clubes de Madres, Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares) del distrito.
7. Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del comité.
8. El Jefe de la División de Defensa Civil actuara como Secretario Técnico.

**Artículo 39.-** El Comité Distrital de Defensa Civil brinda asesoramiento en materia de programas de Defensa Civil a la Municipalidad, de acuerdo a las políticas de apoyo mutuo, auto ayuda, convergencia de esfuerzo y seguridad y en aplicación con el Decreto Ley N°19338 Ley del Sistema de Defensa Civil, su modificatoria Decreto Ley N° 442, su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-88- SMMD y demás normatividad vigente.



**Artículo 40.-** La Resolución Municipal que aprueba su creación determina su composición funciones y reglamento de participación.

**Artículo 41.-** Son Funciones de Comité 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. Formular, actualizar y supervisar los Planes de Operaciones de Emergencia, de Capacitación y de Contingencia.
4. Promover, coordinar y supervisar la Planificación y ejecución de las actividades y obras de prevención.
5. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de ONGs y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de desastres.
6. 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.
7. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
8. Proponer y/o canalizar la solicitud de Declaratoria de Estado de Emergencia por peligro inminente o por desastre, ante el INDECI.
9. 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.
10. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital.
11. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
12. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
13. Proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
14. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar su distribución.
15. Verificar los planes de salud y salubridad para la población.
16. Supervisar la ejecución de Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
17. 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.
18. Difundir las acciones, alertas y boletines del Comité Distrital.

## 02.4 DEL COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

**Artículo 42.-** El Comité de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación vecinal para la aplicación de normas, recursos y doctrinas orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar la convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en la jurisdicción del Distrito. Su conformación y funcionamiento estará regulado por su respectivo reglamento. 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:

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



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

**Artículo 43.-** El Comité de Seguridad Ciudadana, es el encargado de aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en concordancia con las políticas contenidas en el plan nacional de seguridad ciudadana. Constituye instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC) y está presidido por el Alcalde Distrital como autoridad política de mayor nivel del Distrito, el representante de la Policía Nacional, el representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales y los representantes de las instituciones civiles que considere conveniente.

**Artículo 44.-** El Comité de Seguridad Ciudadana sujetará sus funciones y acciones a lo establecido por la Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y demás normatividad vigentes, así como aquellas que determine la propia Municipalidad. De manera general tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
2. Promover la Organización de las Juntas Vecinales Comunales 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 Concejo 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.

### 02.5 DEL COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

**Artículo 45.-** 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 46.-** 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.

### 02.6 DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**Artículo 47.-** 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 48.-** El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche se rige por su propio Reglamento de Organización y Funciones. Entre sus funciones generales se tiene:

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.

### CAPITULO V: DEL ÓRGANO DE CONTROL

#### 03.1 DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

**Artículo 49.-** La Oficina de Control Institucional OCI, es un órgano de Primer nivel organizacional y del más alto nivel jerárquico de la estructura organizacional, es el responsable de efectuar la verificación de los resultados de la gestión de los órganos internos de la Municipalidad, en los aspectos administrativos, económicos, financieros y contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusten a los planes aprobados, a las leyes y normatividad vigentes, Así mismo cautela, fiscaliza, evalúa y fomenta la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad, mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, sin perjuicio de la autonomía funcional inherente a la labor de control. está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe del Órgano de Control Institucional, el jefe de OCI designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

**Artículo 50.-** De acuerdo al artículo N° 28 de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, son funciones del Órgano de Control Institucional - OCI:

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de 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 prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejerce las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley 27785.
15. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

**Artículo 51.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Órgano de Control Institucional contará con personal calificado que impulse evaluaciones de calidad de la gestión, sustentados en criterios definidos técnica y legalmente.

**Artículo 52.-** De la Oficina de Control Institucional,

- De Dependencia: Depende funcional y orgánicamente de la Contraloría General de la República y Administrativamente del Municipalidad
- De Autoridad: Ejerce su autoridad ante el personal asignado a Órgano de Control Institucional.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Contraloría General de la República.
- De Coordinación: Para el cumplimiento de sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia.

### CAPITULO VI: DEL ÓRGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

#### 03.2 DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 53.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal OPPM, es el órgano de Defensa Judicial conforme a Ley, encargada de representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pichari, ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las instancias, en los fueros constitucional, civil, laboral, penal y Arbitral, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter Contencioso Administrativo. La Procuraduría Municipal, está a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde.



**Artículo 54.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Legislativo N°1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N°. 017-2008-JUS.

**Artículo 55.-** La Oficina de Procuraduría Pública Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

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. Sustener 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.
11. 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.
12. 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 atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 56.-** De la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.

- De Dependencia: Depende funcional y Administrativamente del Alcalde de la Municipalidad y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad ante el personal asignado a Procuraduría Municipal
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Alcalde.
- De Coordinación: Para el cumplimiento de sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

## CAPITULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 04.1 DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 57.-** La Oficina de Asesoría Jurídica OAJ, es el Órgano de Segundo Nivel Organizacional, responsable del Asesoramiento en aspecto Jurídico-Legal, que emite opinión legal en asuntos de su competencia, proporcionando los procedimientos dinámicos, prácticos garantizando la legalidad de las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía, así como las demás instancias, manteniendo coherencia dentro del Sistema Jurídico. La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director, su denominación es Asesor Legal.

**Artículo 58.-** La Oficina de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

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, en procedimientos administrativos y otros, cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la Municipalidad.
3. Absolver las consultas de carácter legal y administrativo que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, y demás órganos de la entidad.
4. 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.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
6. Supervisar a todo el Personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y de apoyo sobre los cuales tiene autoridad funcional.
7. 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.
8. Proyectar o revisar Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de acuerdo a las atribuciones conferidas.
9. 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.
10. Visar Convenios y contratos que suscriba el Alcalde o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas.
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 Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
12. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía, sin excepción alguna.
13. Proponer proyectos de normas para el perfeccionamiento de la legislación Municipal.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 59.-** De la Oficina de Asesoría Jurídica.

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal.





- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 04.2 DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**Artículo 60.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto OPP.- Es un Órgano de Asesoramiento Técnico Normativo, de Segundo Nivel Organizacional, que tiene como objetivo fundamental brindar Asesoría a la Alta Dirección en materia de Planeamiento Estratégico y en Lineamientos de Política, así como en la programación formulación, ejecución, control y evaluación del Sistema de Presupuesto, Racionalización y Presupuesto Participativo, coordina con los órganos de línea que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a Ley. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director.

**Artículo 61.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo; Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de inversión Pública, Leyes Presupuestales del Sector Público anuales, y la Resolución Directoral N° 002-2011-EF/76.01 y otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad distrital de Pichari.

**Artículo 62.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de Planificación, racionalización, presupuesto, inversión pública y cooperación técnica internacional.
2. 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.
3. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo en el Distrito de Pichari, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
4. Desarrollar el Proceso de Presupuesto Participativo y evaluar las acciones propuestas por la Sociedad Civil en dicho proceso.
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del 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.
6. 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.
7. 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.
8. Monitorear y evaluar el Programa de Inversiones de largo, mediano y corto plazo.
9. Elaborar la Memoria de gestión del ejercicio.
10. Administrar y dar mantenimiento de la red informática Municipal, desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos.
11. 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.
12. Coordinar con los Órganos de Línea los proyectos susceptibles de apoyo técnico y/o financiero de otros países, agencias y organismos multilaterales.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

13. Realizar las actividades necesarias para la suscripción de convenios o acuerdos de cooperación en el marco de los planes aprobados y normatividad vigente.
14. Visar las Resoluciones de Alcaldía, que son materia de su competencia.
15. Supervisar la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos Municipales, en coordinación con la Gerencia Municipal y demás órganos estructurados competentes.
16. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y a proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Institucional Anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 63.-** De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 04.3 DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI

**Artículo 64.-** La Oficina de Programación e Inversiones – OPI.- Es una Unidad Orgánica de Segundo Nivel Organizacional, tiene por función principal evaluar y registrar los estudios de Pre Inversión, a nivel de PIP Menor, Perfil y Factibilidad, y por otro lado, los Programas de Inversión de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. La OPI está facultada para hacer seguimiento a los PIPs durante la fase de inversión y evaluar los PIPs que formulen la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Pichari, sea por administración directa (planta) o por contrata (consultorías) y también las que se realicen bajo convenio de acuerdo a los anexos SNIP 11, 12 y 13.

**Artículo 65.-** La OPI está normada bajo la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias las Leyes N° 28522 y N° 28802 y los Decretos Legislativos N° 1005 y N° 1091; así como el Reglamento de la Ley del SNIP aprobado mediante el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba a través de Resoluciones, las Directivas necesarias para el funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. Está a cargo de un Funcionario de Confianza, designado con categoría de Director, dependiente jerárquicamente y Administrativamente del Órgano Resolutivo y la Gerencia Municipal. Funcionalmente depende de la Dirección General de Políticas de Inversión del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPI-MEF).

**Artículo 66.-** La Oficina de Programación e Inversiones – OPI.- Tiene las siguientes Funciones y Responsabilidades.

1. Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local, y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.



2. La OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
3. Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
5. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Gobierno Local.
6. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión, como lo indica en el artículo 26 de la Directiva General del SNIP.
7. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
8. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso del Gobierno Local, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
9. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento.
10. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de preinversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o. del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPI.
11. Aprueba expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de preinversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
12. Informa a la DGPI sobre los PIP declarados viables.
13. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de la OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
14. Emite opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

La OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:

1. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
2. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
3. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
4. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPI, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.

**Artículo 67.-** De la Oficina de Programación e Inversiones - OPI.

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

# 2015

- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Oficina de Programación de Inversiones.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 04.4 DE LA OFICINA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Artículo 68.-** La Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos 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. A demás elabora expedientes técnicos. Está a cargo de un profesional especializado en formular proyectos de inversión pública y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 69.-** Son funciones de la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos:

1. Elaborar los términos de referencia TDR para la contratación de Consultores Externos para la realización de los estudios de pre-inversión (perfil y factibilidad) y/o proyectos de inversión (expedientes técnicos), siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Elaborar los planes de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre-inversión e inversión esté a cargo de OFEP de acuerdo a lo establecido en el Anexo SNIP-23.
3. Organizar y controlar a los equipos de trabajo de formuladores y proyectistas encargados de desarrollar los estudios y proyectos, determinando las responsabilidades y los plazos de cada una de las labores a realizar de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo.
4. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad, en el marco del SNIP acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
5. Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.
6. Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
7. Poner a disposición de la DGPI y de los demás órganos del SNIP toda la información referente a los PIPs que se elaboren, en caso éstos la soliciten.
8. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
9. Realizar coordinaciones y consultas con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo para su evaluación.
10. Informar a la OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
11. Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los proyectos de inversión.
12. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-09), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-10).
13. Evitar el no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en la presente Directiva y demás normas del SNIP.
14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI.
15. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.



16. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.
17. Formular Proyectos de Inversión de acuerdo a las prioridades establecidas en el proceso del Presupuesto Participativo.
18. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública en infraestructura.
19. Implementar acciones administrativas para la elaboración de expedientes técnicos.
20. Mantener actualizada la información técnica administrativa y coordinar con las gerencias de línea.
21. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de consultorías externas para la elaboración de estudios y proyectos.
22. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados con su competencia.
23. Elaborar Expedientes Técnicos de Mantenimiento (rutinario, periódico o de emergencia) de acuerdo a lo que requieran las gerencias de línea.
24. 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.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 70.-** De la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## CAPITULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### 05.1 DE SECRETARIA GENERAL

**Artículo 71.-** Es un órgano de apoyo, de Tercer Nivel organizacional, es responsable de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente, y tiene por objetivo garantizar la correcta aplicación de los procesos de trámite documentario y archivo del acervo documentario. Está a cargo de un funcionario de confianza, designado, por el Alcalde

**Artículo 72.-** La Secretaría General de la Municipalidad tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia. 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.
3. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
4. Proyectarlas Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

- el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. 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.
  6. 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.
  7. Dar fe de los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
  8. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
  9. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo General de la Municipalidad.
  10. 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.
  11. Visar las Resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
  12. Monitorear y coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
  13. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la directiva interna.
  14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

### Artículo 73.- De la Secretaria General.

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y administrativamente del Consejo Municipal y Alcalde.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Secretaria General
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Alcalde
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.2 DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**Artículo 74.-** Es un Órgano de Apoyo a la Municipalidad de Tercer Nivel organizacional, tiene como objetivo desarrollar actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones internas y del entorno de la municipalidad, así como de comunicar e informar a los ciudadanos y miembros de la Municipalidad sobre los objetivos, planes, proyectos y asuntos de la gestión municipal, así como de las actividades protocolares de la organización. Que a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y oficiales de la participación del Alcalde, Regidores, funcionarios o representantes; está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Oficina.

**Artículo 75.-** La funciones que ejerce Imagen Institucional están en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 76.-** Imagen Institucional tiene las siguientes funciones generales:



1. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participa el Alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes.
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. Comunicara los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Promover las relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social
6. Velar por la administración y conducción de radio y televisión Municipal.
7. Velar por 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.
8. Diseñar programas radiales y televisivos.
9. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
10. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
11. Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades institucionales y locales de la Municipalidad Distrital y de la localidad.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional (provincial, regional, nacional).
13. Organizar la agenda de entrevistas de prensa del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
14. 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.
15. Mantener informado al Despacho de Alcaldía, Regidores y Gerencia Municipal de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
16. Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección en asuntos de su especialidad.
17. Conducir la recepción de comisiones o delegaciones oficiales o entidades particulares que visiten la Municipalidad y que ameriten tales actos.
18. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión de la gestión Municipal.
19. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

#### Artículo 77.- De Imagen Institucional.

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado Imagen Institucional.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

### 05.3 DE DEFENSA CIVIL

**Artículo 78.-** Es una unidad orgánica de apoyo del Tercer nivel Organizacional. Conforme a Ley, es obligatorio que todo Gobierno Local ejerza la función de Defensa Civil que son integradoras de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil y tienen como función básica lo establecido en el Reglamento de la Ley del SINADECI. Están a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, actúa como Secretario Técnico Local de su respectivo Comité de Defensa Civil.

**Artículo 79.-** Defensa Civil tiene las siguientes funciones generales:

1. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
2. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Regional Provincial o Distrital, según corresponda.
3. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
4. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.
5. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su respectiva jurisdicción del ámbito Distrital, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
6. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
7. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para la supervisión del funcionamiento de los Almacenes de Defensa Civil, el control de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los bienes de Defensa Civil.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.
9. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, instituciones educativas, culturales, sociales, comunales y otros.
10. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con planes nacionales, regionales.
11. Aplicar, en el área de su competencia, las Normas técnicas en materia de Defensa Civil, emitidas por el INDECI.
12. Organizar Brigadas de Defensa Civil en el ámbito distrital, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para la colectividad de su jurisdicción y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
14. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención.
15. Presentar la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina para su aprobación por el Presidente del Comité.
16. Elaborar el mapa de peligros del Distrito de Pichari.
17. Elaborar plano de rutas de evacuación y zonas de seguras de los centros Urbanos del Distrito de Pichari.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 80.-** Mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente del Alcalde.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado Imagen a Defensa Civil.





- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Alcalde y Gerencia Municipal.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 05.4 DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 81.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos OSLP- Es un Órgano de Apoyo de la Gerencia Municipal, de segundo Nivel Organizacional, encargado de controlar y conducir los Procesos de Supervisión del control de calidad de los proyectos (en su fase de inversión), la ejecución de obras por administración Directa y/o Contrata y la Liquidación Financiera y Técnica de las mismas de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Director y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 82.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos tiene las siguientes funcionales generales:

1. Ejecutar acciones de Supervisión de obras de infraestructura, proyectos de inversión pública sean sociales, económicos u otros, 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. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.
4. 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.
5. 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.
6. Conformar e integrar las comisiones de entrega - recepción de inversiones, dicha Comisión cumple funciones técnicas legales para la entrega - recepción de inversiones.
7. Participa en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de PIP por administración directa y por encargo.
8. Propone la conformación de comisiones de entrega de obras así como la recepción de los PIP.
9. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigente, y formular directivas para el proceso de supervisión y liquidación de las obras.
10. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
11. Emite dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión u opinión.
12. Participa 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.
13. 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 en sus diferentes modalidades.
14. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
15. 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.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

16. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
17. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes, programas, proyectos en el ámbito Distrital que así lo soliciten.
18. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
19. Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 83.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, tiene bajo su responsabilidad las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Supervisión.
2. Unidad de Liquidación.

**Artículo 84.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.4.1 DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN

**Artículo 85.-** La Unidad de Supervisión (US) Es la responsable de controlar los Procesos de Supervisión y control de calidad de la elaboración de proyectos (en su fase de inversión) y de la ejecución de obras por administración Directa y/o contrata, conforme a las normas del Sistema de Inversión Pública – SNIP y de acuerdo a la normatividad vigente. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Unidad.

**Artículo 86.-** La Unidad de Supervisión tiene las siguientes funcionales generales:

1. Ejecutar acciones de supervisión de obras de infraestructura civil y de los proyectos inversión pública, sociales, económicos u otras, de conformidad a las normas vigentes
2. Emitir 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 y liquidación de obras y 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. Participar en la elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra y ejecución de proyectos.
6. 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.
7. 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.



8. Conformar e integrar las comisiones de entrega - recepción de inversiones, dicha Comisión cumple funciones técnicas legales para la entrega - recepción de inversiones.
9. Participa en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de PIP por administración directa y por encargo.
10. Propone la conformación de comisiones de entrega de obras así como la recepción de los PIP.
11. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigente, y formular directivas para el proceso de supervisión y liquidación de las obras.
12. Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas y emitir dictámenes, recomendaciones técnicas que el caso requiera y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura como de proyectos sociales o económicos.
13. Emite dictamen sobre los expedientes técnicos y otros documentos que ameriten supervisión u opinión.
14. Participa 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.
15. Planificar, controlar, ejecutar las liquidaciones técnico financiera de todo tipo de inversiones sean estas infraestructurales, sociales, económicos u otros que surjan de una intervención económica como proyecto en sus diferentes modalidades.
16. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
17. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
18. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes, programas, proyectos en el ámbito Distrital que así lo soliciten.
19. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 87.-** De la Unidad de Supervisión mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Supervisión.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 05.4.2 DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN

**Artículo 88.-** La Unidad de Liquidación (UL).- Es responsable del proceso de Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos y/o Obras públicas ejecutados por la Municipalidad de Pichari, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria y garantizando la correcta aplicación de las normas y reglamentos técnicos para la liquidación. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Unidad.

**Artículo 89.-** La Unidad de Liquidación tiene las siguientes funciones generales:

1. Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras y de inversiones.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

2. 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.
3. 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 en sus diferentes modalidades.
4. Disponer las medidas correctivas para la buena ejecución de los estudios y proyectos de infraestructura, así como para la liquidación correspondiente.
5. 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.
6. Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a supervisión y liquidación de obras.
7. Supervisar y coordinar los procesos de formulación e implementación de los planes, programas, proyectos en el ámbito Distrital que así lo soliciten.
8. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 90.-** De la Unidad de Liquidación mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente del Director de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Liquidación.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Supervisión y Liquidación
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.5 DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 91.-** La Oficina de Administración y Finanzas (OAF). Es un Órgano de Apoyo, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de la Administración los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari, que mediante los sistemas de gestión administrativa de los Recursos Humanos, de Logística, de Contabilidad, de Gestión Patrimonial, de Tesorería y Rentas, se Administran de conformidad con la normatividad pública vigente y la política institucional. Es el soporte a la gestión de los demás órganos de la Municipalidad en lo referente a la administración y el empleo racional del potencial humano, recursos económicos y financieros; así como el suministro logístico en concordancia a las disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

**Artículo 92.-** La Oficina de Administración y Finanzas, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como los reglamentos y directivas vigentes sobre la materia.

**Artículo 93.-** La Oficina de Administración Finanzas tiene las siguientes funciones generales:



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación y políticas de los procesos de los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Logística y Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Pichari.
2. Proponer, e implementar Directivas, reglamentos para la correcta administración de los recursos Financieros de la Municipalidad Distrital.
3. Formular y sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones Contratación de Bienes y Servicios (PAC), publicarlo en el OSCE y supervisar su cumplimiento.
5. Controlar los procesos de selección de las diferentes modalidades de adquisición para el aprovisionamiento de Bienes, Servicios y Consultorías, de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
6. Proveer y ejecutar las acciones financieras y logísticas a las unidades orgánicas de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, coordinando el proceso de adquisiciones y de compras, la conservación de equipos e instalaciones, de control patrimonial y los seguros.
7. Administrar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Elabora los inventarios físicos generales de los bienes muebles en uso de la entidad y de los que se encuentra bajo su administración por lo menos una vez al año.
9. Controlar el Margesí de bienes de la Municipalidad y las acciones derivadas de su administración, del área de Control Patrimonial, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.
10. Dirigir las actividades de ingresos y egresos de fondos por toda fuente de la Municipalidad Distrital de Pichari
11. Establecer en el ámbito de su competencia el control interno previo, concurrente y posterior.
12. Administrar y custodiar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
13. Efectuarla ejecución de Fondos y Gastos públicos de la Municipalidad, en el marco del Presupuesto aprobado.
14. Promover el cumplimiento de las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal y a otras conexas en su manejo de los recursos públicos.
15. Supervisa las políticas remunerativas, de desarrollo y de bienestar para el Personal de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestaria
16. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad. Así como conducir las normas sobre remuneraciones, bonificaciones, beneficios y pensiones relacionadas al sistema de personal.
17. Elaborar y proponer el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, con el asesoramiento de la Jefatura de Planeamiento y Racionalización.
18. Cautela los ingresos Municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
19. Proponer al Consejo Municipal el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
20. Aprobar y autorizar mediante Resolución Administrativa, las acciones de su competencia de acuerdo a las normas generales de los sistemas administrativos.
21. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las facultades delegadas y normas legales vigentes como primera instancia.
22. Dirigir, desarrollar, elaborar y ejecutar del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, con todas las áreas, unidades involucradas y con el asesoramiento de La Unidad de Planeamiento y Racionalización.
23. Administrar las acciones que correspondan a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y logística que permita el manejo de los módulos relacionados al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en armonía con la normatividad y dispositivos legales vigentes.
24. Proporcionar información para la elaboración de la Memoria de la Municipalidad Distrital de Pichari, en el ámbito de su competencia.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

25. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
26. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo de acuerdo a los lineamientos de la Directiva.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 94.-** La Oficina de Administración y Finanzas, tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Unidad de Logística y Patrimonio
2. Unidad de Tesorería.
3. Unidad de Contabilidad.
4. Unidad de Recursos Humanos.
5. Unidad de Administración Tributaria.

**Artículo 95.-** De la Oficina de Administración y Finanzas mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Oficina de Administración y de las Unidades bajo su Dependencia.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Supervisión y Liquidación
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.5.1 DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

**Artículo 96.-** La Unidad de Logística (ULP). Es una unidad orgánica, tiene por objetivo conducir el proceso Logístico de los recursos materiales y de servicios que se requieran en la Municipalidad para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal. Así como la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad mediante la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para tal fin. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad designado por el Alcalde,

**Artículo 97.-** La Unidad de Logística y Patrimonio ejerce sus Funciones Generales en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, así como el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Ley de Contrataciones del Estado; y del OSCE, referida al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado señaladas en el artículo 3° de la Ley, y en referencia al SEACE "Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado" y al RNP al Registro Nacional de Proveedores, en la que de manera obligatoria el cumplimiento de los procedimientos establecidos en adquisiciones y compras.

**Artículo 98.-** La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. 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.
2. 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.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



3. Evaluar los procedimientos y/o procesos técnicos del sistema de abastecimientos.
4. Asesor y brindar apoyo a los miembros de Comité Especiales para licitaciones y concursos públicos que convoque la autoridad.
5. Supervisar que la adquisición de bienes y servicios tengan la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.
6. Elaborar contratos de menor cuantía exceptuando los derivados de un proceso de exoneración para la obtención de bienes y prestación de servicios en concordancia con las normas legales vigentes y atribuciones conferidas por la Ley, elevando al Gerente de Administración y Finanzas para su conformidad.
7. Establecer mediante cronogramas fechas exactas mínimas con que prevé o solicita los bienes y/o servicios con el propósito de suministrarlos oportunamente a cada unidad orgánica de la Municipalidad.
8. Establecer e implantar un registro previo de convocatorias, de un proceso de selección relacionando a la ejecución de unas obras públicas y registrar la Ficha de Obra en la página del registro de INFObras.
9. Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendio y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
10. Formular, 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.
11. Consolidar el Cuadro de necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuantificándolos y valorarlos para el informe correspondiente en la formulación del Presupuesto Institucional.
12. 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.
13. Remitir los informes mensuales del movimiento de almacén y patrimonio a La Unidad de Contabilidad.
14. 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.
15. 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.
16. Informar mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración.
17. 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.
18. 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.
19. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
20. Controlar la recepción, registro, custodia, distribución, control de bienes y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
21. Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento de las instalaciones, oficinas, vehículos, equipo mecánico, maquinaria y la provisión de combustible de los mismos.
22. Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
23. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
24. Actualizada la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

25. 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.
26. 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.
27. Formular y proponer Directivas en materia de Administración de Propiedades de la Municipalidad.
28. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los bienes patrimoniales.
29. 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.
30. Llevar a cabo el inventario físico de bienes que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad, para su respectivo registro contable, y conciliación.
31. Conformar el Comité de Gestión Patrimonial, y otros que la autoridad designe.
32. Elaborar los expedientes y prestar apoyo técnico al Comité de Gestión Patrimonial en el saneamiento administrativo y legal de los bienes inmuebles.
33. 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.
34. Llevar el control de los bienes alquilados, y realizar su entrega y/o recepción.
35. 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.
36. 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.
37. Supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
38. Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
39. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 99.-** De la Unidad de Logística y Patrimonio mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Logística y Patrimonio.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Administración y Finanzas.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.5.2 DE LA UNIDAD DE TESORERIA

**Artículo 100.-** La Unidad de Tesorería (UT), es la unidad orgánica responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público y controlar los procesos de registros acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas de la Municipalidad Distrital de Pichari. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con categoría de Jefe de Unidad.

**Artículo 101.-** La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones Generales:



1. 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.
2. Evaluar y mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
3. 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.
4. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Administración
5. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentada y autorizada, cuidando la integridad de los cargos y bonos 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.
6. Revisar y formar los documentos que genera la Unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.
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. Coordinar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
9. 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.
10. Cautelar el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia y efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas, de acuerdo a las normas establecidas vigentes, realizando el debido control y ejecutar de ser necesario previa las coordinaciones correspondientes.
11. 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.
12. Emitir constancias de pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
13. Garantizar disposiciones de seguridad, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las instituciones bancarias.
14. Efectuarla correcta aplicación de los procesos tributarios.
15. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
16. Velar que 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 financieros.
20. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 102.-** De la Unidad de Tesorería mantiene las siguientes líneas de interrelación:



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

# 2015

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Tesorería.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Administración y Finanzas.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.5.3 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Artículo 103.-** La Unidad de Contabilidad (UC-) Es la unidad orgánica, responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar la política del Sistema de Contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente, dentro del marco legal establecido, remitiendo la información contable, financiera y presupuestal a los organismos públicos, dentro de los plazos correspondientes. Está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Jefe de Unidad.

**Artículo 104.-** La Unidad de Contabilidad ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 105.-** La Unidad de Contabilidad, tiene las siguientes funciones generales:

1. 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.
2. Conducir los procesos y actividades del sistema Nacional de contabilidad proponiendo las políticas y directivas internas destinadas a optimizar sus objetivos con sujeción a las normas del sistema Nacional de Contabilidad.
3. Efectuar el registro administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP de todas las transacciones administrativas y financieras de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Ejercer el control previo de la documentación sustentadora previa a la ejecución presupuestaria en el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
5. Elaborar y presentar por medio de la Gerencia Municipal los Estados 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.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. 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.
10. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.





11. 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.
12. Proporcionar información financiera contable para la Liquidación Técnica y Financiera de Estudios, Obras y Actividades de Proyectos de Inversión Pública ejecutadas por la municipalidad a la dependencia de liquidación de obras en cuanto corresponda.
13. 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.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 106.-** De la Unidad de Contabilidad mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Contabilidad.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Administración y Finanzas.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

#### 05.5.4 DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 107.-** La Unidad de Recursos Humanos (URH) es responsable de la administración del potencial humano, desarrollando una óptima fuerza laboral altamente competitiva y comprometida con los objetivos institucionales; así como propicia una cultura organizacional que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios municipales, que con lleva a ejecutar las políticas de Ingreso de personal su normatividad necesaria para el mejor desempeño de los trabajadores de función pública. Está a cargo de funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe de Unidad.

**Artículo 108.-** La Unidad de Recursos Humanos, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 109.-** La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones generales:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Personal y administrar los recursos humanos de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a una eficaz integración del personal de la municipalidad, propiciando una cultura de calidad, de adaptación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo en equipo con un alto compromiso de alcanzar los fines y objetivos de la municipal.
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



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

- 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. Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.
  8. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la Carrera Administrativa.
  9. Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal, en concordancia con las normas legales vigentes.
  10. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas de los funcionarios y otros.
  11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al bienestar social del personal y de sus familiares para la atención médica del personal activo, y tomando acciones preventivas de salud, recreación e integración.
  12. 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.
  13. Dirigir y efectuar la motivación e innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de incentivos, estímulos y remuneraciones.
  14. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón del personal.
  15. 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.
  16. Mantener permanentemente actualizado el escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores, elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad.
  17. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, ejerciendo la Secretaría Técnica, proporcionando la información necesaria en concordancia con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
  18. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, los permisos y licencias que se soliciten, para el proceso de elaboración de planillas de pago de remuneraciones al trabajador y pensionista, controlar mediante visitas inopinadas, y emitir resoluciones de sanciones que corresponda aplicar de acuerdo a Ley.
  19. Formular los contratos de personal en todas sus modalidades, incorporando al cuadro Nominativo de Personal.
  20. Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión del personal (Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Cuadro Nominativo de Personal - CNP y otros), en coordinación con La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
  21. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI. Y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Jefatura de Personal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
  22. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.
  23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 110.-** De la Unidad de Recursos Humanos mantiene las siguientes líneas de interrelación:



- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Recursos Humanos
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Administración y Finanzas.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

#### 05.5.5 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Artículo 111.-** La Unidad de Administración Tributaria (UAT) está encargada de planificar, programar, coordinar y supervisar las acciones de la Administración Tributaria, en estricta observancia de la normatividad legal vigente, tiene a su cargo la aplicación de los tributos municipales, teniendo en consideración para tal fin las reglas que establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-99-EF y la Ley de Tributación Municipal aprobada mediante Decreto Legislativo N° 776.. Está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde con categoría de Jefe de Unidad.

**Artículo 112.-** La Unidad de Administración Tributaria tiene las siguientes funciones Generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
3. Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
4. Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales, lo cual incluye la potestad de imponer notificaciones preventivas y en primera instancia administrativa, emitir Resoluciones que impongan sanciones a los administrados, al amparo del Régimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad Distrital de Pichari.
5. Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
6. Registrarla recaudación los ingresos Municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas.
7. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
8. Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes.
9. Fiscalizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
10. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en la recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
11. Informar constantemente al contribuyente acerca de los dispositivos legales y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
12. Evaluar y proponer los cambios de montos de las tasas y demás conceptos vigentes ante la Alta Dirección.
13. Proponer a la Gerencia Administrativa, Proyectos de Ordenanzas y/o Decretos de Alcaldía, en asuntos inherentes a la Administración Tributaria de la Municipalidad.
14. Supervisar y realizar la Fiscalización Tributaria.
15. Conducir los procesos de ejecución tributaria.
16. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y contribuyentes, de acuerdo a lo regulado en la Ley de la materia.
17. Requerir de las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria para gestionar la cobranza ordinaria o a coactiva de las deudas.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

18. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del Área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 113.-** De la Unidad de Administración Tributaria mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección de Administración y Finanzas
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Unidad de Administración Tributaria
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Director Administración y Finanzas.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.6 DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Artículo 114.-** Es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional responsable de la Organización del Espacio Físico, Uso del Suelo, el proceso de Sanearamiento Físico-Legal, Control Urbano, Fiscalización, Edificaciones y del Planeamiento Urbano y Rural del distrito considerando el patrimonio ecológico y paisajístico del distrito concordante con las normas locales y nacionales vigentes para la edificación y conservación del medio ambiente. Está a cargo de un funcionario designado Jefe.

**Artículo 115.-** Desarrollo Urbano y Rural tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Elaborar y mantener el catastro distrital e impulsar la creación de un adecuado sistema de información en la municipalidad.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de Habilitaciones urbanas.
7. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
8. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
9. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
10. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de la Construcción de Estaciones Radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
11. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.
12. Supervisar, controlar y ejecutar las campañas de levantamiento catastral y/o de verificación.
13. Registrar, procesar e ingresar a la base grafica catastral los planos urbanos de nuevos asentamientos humanos producto del proceso de urbanización.



14. Participar de manera conjunta con la dependencia de rentas, asesoría jurídica, en las campañas de fiscalización predial (tributación) y catastral, utilizando la información catastral vigente.
15. Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
16. Emitir informes que sustenten las Resoluciones gerenciales referidas a los trámites de habilitaciones urbanas, conforme a la normatividad vigente y atender todo trámite relacionado con ella.
17. Informar y orientar al usuario sobre regulación y acciones en materia de acondicionamiento territorial y Desarrollo Urbano
18. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del Espacio Físico, Uso del Suelo, conforme a las normas establecidas por el reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Acondicionamiento Territorial, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normativa vigente.
19. Elaborar, promover, actualizar e implementar, los diferentes Planes de Desarrollo Urbano, los instrumentos técnicos e gestión urbana y demás planes específicos a nivel distrital; identificando áreas urbanas y rurales, las de expansión urbana, las áreas de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, los cambios de Zonificación y otros.
20. Promover, dirigir, y evaluar los procesos de Saneamiento Físico-Legal, otorgamiento de títulos de Propiedad, así como acciones de Renovación urbana y reurbanización, de los Centros Poblados, Asentamientos, Comunidades, Asociaciones de vivienda y otros en el ámbito del distrito.
21. Efectuar las acciones de Control Urbano y Fiscalización permanentemente de las edificaciones públicas y privadas, habilitaciones urbanas, ocupación de vías y el ambiente urbano a nivel del distrito, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicando las infracciones establecidas.
22. Reglamentar, otorgar autorizaciones, controlar y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles del sector público y privado de conformidad a la normativa vigente.
23. Verificar y supervisar los procesos de licencias de construcción y de funcionamiento otorgadas de conformidad con los Planes Integrales de Desarrollo Distrital.
24. Otorgar los Certificados de Zonificación y Vías y de Parámetros Urbanísticos, evaluar y emitir opinión sobre Compatibilidad de Uso, y para Cambios de Zonificación, de conformidad a Ley.
25. Planificar y proponer las acciones de regulación en el otorgamiento de licencias, acciones de control y fiscalización e instrumentos de gestión como el ESCAMUL, Reglamento de Aplicación de Sanciones - RAS, Ordenanzas y otros en materia de desarrollo urbano.
26. Proponer, resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y la Ley Orgánica de Municipalidades.
27. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 116.-** Desarrollo Urbano y Rural mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado Catastro, Control Urbano y Rural
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 05.7 DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**Artículo 117.-** Es una Unidad Orgánica de Apoyo Técnico, de Tercer Nivel organizacional, responsable del mantenimiento y desarrollo de la tecnología informática, aplicada a la gestión de los procesos de atención de los servicios Municipales, propiciando la reducción los estándares de tiempo y costos. El resguardo y seguridad de la información de la entidad, así como del Hardware y Software. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de la oficina, designado por la Alcaldía, su competencia está en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 118.-** Informática y Sistemas tiene las siguientes funciones generales:

1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
2. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la Municipalidad en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna.
3. Desarrollar resguardo de la información automatizada de la Entidad en los niveles de acceso, de seguridad, calidad.
4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (Hardware), licencias (Software) y Bases de Datos. Garantizando la operatividad de la Red local, los Servicios de Internet y los Sistemas Informáticos Interactivos.
5. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
6. Mantener y ejecutar un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas informáticos.
7. Elaborar, diseñar y administrar la página web de la Municipalidad con información que le brinden las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y en concordancia con la ley de Transparencia y acceso a la información pública.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación y de seguridad en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico, facilitando las actividades de la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
9. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
10. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
11. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante la capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
12. Supervisar la instalación de software adquirido a terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
13. Implementar políticas de seguridad de la información, basada en los lineamientos de la NTP-ISO-IEC 17799-2004 conforme a la Resolución N° 224-2004-PCM.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 119.-** Mantiene las siguientes líneas de interrelación, Defensa Civil

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de Gerencia Municipal.



- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado Informática y Sistemas.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## CAPITULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

### 06.1 DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 120.-** La Gerencia de Infraestructura. (GI).- Es un Órgano de Línea, de Segundo Nivel organizacional, responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, administrar la maquinarias que permita ejecutar obras además del mantenimiento de Obras Públicas Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 121.-** La Gerencia de Infraestructura, tiene las siguientes funciones y atribuciones generales:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las divisiones que se encuentra a su cargo.
2. Proponer a la alta dirección el plan de inversiones para la ejecución de obras públicas de acuerdo al presupuesto participativo por resultados y a los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones, en coordinación con La Oficina de Planeamiento y Presupuesto e informar sobre las metas, logros y avances físicos en la ejecución de las obras.
3. Desarrollar el plan anual de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano y rural.
4. Preparar los documentos técnicos y financieros que posibiliten la recepción, liquidación y transferencia de las obras; dando conformidad una vez estas sean liquidadas.
5. Informar a la OPI, sobre toda modificación que hubiera en la fase de inversión.
6. Responsable de ejecutar las obras respetando los parámetros por los cuales se otorgó la viabilidad.
7. Controlar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información en la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFObras, el Plazo para el registro vence indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado el avance.
8. Dirigir y monitorear las obras por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas.
9. Efectuar la transferencia de los proyectos de inversión con características de concluida y apta para su puesta en servicios, así como los bienes patrimoniales a los sectores, instituciones y/o organizaciones beneficiarias.
10. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por contrata. Así como conformar el comité de recepción de obras.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI, correspondiente a proyectos de inversión, disponiendo un eficaz y eficiente uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Administrar y planificar el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas
13. Determinar y garantizar la operatividad de las maquinarias y vehículos para la ejecución de obras y velar por el mantenimiento y reparación oportuna de la maquinaria y equipo.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional POI, correspondiente a proyectos de inversión, disponiendo un eficaz y eficiente uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 122.-** La Gerencia de Infraestructura para el cumplimiento de sus Funciones tiene la siguiente estructura orgánica:

1. División de Obras Públicas.
2. División de Mantenimiento de Infraestructura.
3. División de Maquinarias

**Artículo 123.-** De la Gerencia de Infraestructura mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a Gerencia de Infraestructura y a las divisiones de su competencia.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante el Gerente Municipal
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.1.1 DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 124.-** La División de Obras Públicas.(DOP) Es la unidad orgánica, responsable de planificar, monitorear y verificar la ejecución de Obras públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, controlar y verificar la correcta elaboración y ejecución dando su conformidad la entrega de obras ejecutadas, hasta su respectiva liquidación de obras.

**Artículo 125.-** La División de Obras Públicas, tiene las siguientes funcionales Generales:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Obras Públicas, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de obras públicas municipales.
3. Controlar y ejecutar el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con las gerencias competentes.
4. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
5. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
6. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
7. Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
9. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
10. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
11. Registrar el avance periódico de las obras que se encuentren en ejecución, debiendo registrar dicha información la sección denominada "Ficha de Avance de Obra" del Registro INFObras, el Plazo para el registro vence indefectiblemente el último día hábil del mes siguiente de efectuado.
12. Vigilar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas por contrata.



13. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
14. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
15. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
16. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
17. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
18. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
19. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
20. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
21. Supervisar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultoría de obras.
22. Integrar el Comité Especial de Concursos y Licitaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales.
23. Programar y ejecutar los pedidos y atender las quejas vecinales relacionadas a obras públicas determinadas, previa evaluación y remitir el informe respectivo a Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para la atención correspondiente al vecino.
24. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
25. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 126.-** De la División de Obras mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Infraestructura
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Gerente de Infraestructura..
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.1.2 DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 127.-** La División de Mantenimiento de Infraestructura(DMI).- Es el Órgano de Línea, responsable de proponer la política de mantenimiento relativa a la infraestructura construida, supervisa y evalúa su ejecución, es responsable de la rehabilitación y su conservación, organizar, coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito distrital. Está a cargo de un Funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

**Artículo 128.-** La División de Mantenimiento de Infraestructura tiene las siguientes funcionales generales:

1. Planificar y dirigir la ejecución de obras de mantenimiento de infraestructura, dentro del ámbito del distrito.
2. Ejecutar las obras de mantenimiento de infraestructura con sujeción a las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y en correspondencia a la normatividad señalada por la Municipalidad.
3. Proponer a la Gerencia de Infraestructura los profesionales que se harán cargo de la Residencia de las obras de mantenimiento, siendo responsable de verificar su competencia y experiencia para asumir dicho cargo.
4. Controlar el avance de las obras de mantenimiento de acuerdo a lo establecido en los Expediente Técnico evaluando de manera permanente al personal de la misma, asimismo verificar la presentación del informe de Pre Liquidación e Informe final para que se pueda llevar a cabo la liquidación del proyecto al término de la ejecución de obra.
5. 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.
6. A fin de implementar medidas correctivas es obligación tomar conocimiento de los informes actualizados de los supervisores de obra e inversiones, para tal efecto coordinará con la Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación.
7. Preparar los informes de avance físico-financiero en forma mensual.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División y sus respectivas evaluaciones semestrales, elevándolos a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación.
9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 129.-** De la División de Mantenimiento de Infraestructura mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Mantenimiento de Infraestructura
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Gerente de Infraestructura..
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.1.3 DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS

**Artículo 130.-** La División de Maquinarias (DM) es el Órgano de Línea responsable de proponer la política relativa al mantenimiento y control de las maquinarias de la municipalidad distrital de Pichari y está a cargo de un Funcionario de confianza designado por el Alcalde, con categoría de Jefe.

**Artículo 131.-** La División de Maquinarias tiene las siguientes funcionales generales:

1. Planificar, programar el uso de maquinarias y equipos así como las actividades y la 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 Anual 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. ¿¿?? NO ES PROCEDENTE
7. Determinar los requerimientos y características de los repuestos y materiales para gestionar su adquisición.
8. Informar mensualmente a la Gerencia de Infraestructura 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. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 132.-** De la División de Maquinaria mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Infraestructura.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Maquinaria.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Gerente de Infraestructura.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.2 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y ECONÓMICO

**Artículo 133.-** La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico (GDAE).-Es un Órgano de Línea, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de dirigir, coordinar, concertar, controlar, supervisar y evaluar, las acciones tendientes a lograr el desarrollo agrario y económico integral, sostenido y equilibrado del Distrito de Pichari, con el fin de fomentar el desarrollo socioeconómico dando las oportunidades de empleo y bienestar para la sociedad del distrito. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

**Artículo 134.-** La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico tiene las siguientes funciones generales:

1. Supervisar la generación de 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 económico común y sostenible en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en las MyPES.
2. Supervisar el desarrollo de actividades tendientes a fomentar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad.
3. Fomentar las labores de orientación a los pobladores en materia de desarrollo agrícola y económico
4. Supervisar las acciones de asesoramiento en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
5. Promover la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

6. Promover las actividades Turísticas con instituciones especializadas para dar a conocer el Distrito y sus atractivos.
7. Verificar la actualización de los directorios de agentes prestadores de servicios empresariales, los calendarios de eventos de la especialidad, e inventariar y difundir los recursos turísticos del distrito.
8. Supervisar la promoción del turismo a través de actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
9. Promover el apoyo y orientación a los usuarios en los trámites de licencias de apertura de establecimientos comerciales, artesanales, de servicios turísticos y de actividades profesionales en coordinación con la Oficina de Catastro, Control Urbano y Rural.
10. Impulsar el desarrollo y establecimiento de las organizaciones productivas a fin de generar Planes de Negocio que puedan ser financiados mediante el Programa PROCOMPITE, previa aprobación y asignación del presupuesto necesario.
11. Planear, dirigir y promocionar las actividades necesarias para el fomento, promoción y desarrollo agropecuario del distrito.
12. Promover la realización de eventos de promoción agropecuaria (ferias y exposiciones) en el ámbito del distrito en coordinación con los organismos sectoriales.
13. Supervisar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Agropecuario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
14. Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.
15. Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos la formulación de Expedientes Técnicos, Estudios de Factibilidad y PIPs productivos, de transformación, comercio, turísticos y otros relacionados a la unidad orgánica.
16. Supervisar la coordinación y concertación con las entidades del sector agropecuario público y privado para la formulación y ejecución de proyectos generadores de empleo y desarrollo económico (infraestructura económica y productiva), teniendo en consideración los mecanismos participativos establecidos.
17. Ejecutar obras relacionadas al desarrollo agrario y económico (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física)
18. Controlar la promoción y regulación de la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio.
19. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos Municipales, en asuntos inherentes a su función.
20. 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.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

**Artículo 135.-** La Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, para el mejor cumplimiento de sus Funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

1. División de Producción Agropecuaria y Acuícola.
2. División de Turismo y Promoción.

**Artículo 136.-** De la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, y sus divisiones
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Gerente Municipal





- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.2.1 DE LA DIVISIÓN DE PRODUCCION AGROPECUARIA Y ACUICOLA

**Artículo 137.-** La División de Producción Agropecuaria y Acuícola (DPAA). Es una unidad orgánica encargada de concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los proyectos productivos agropecuarios y acuícolas. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con categoría de Jefe de División.

**Artículo 138.-** La División de Producción Agropecuaria y Acuícola, tiene las siguientes funcionales generales:

1. Organizar, coordinar y promocionar las actividades y eventos necesarios para el fomento, promoción y desarrollo agropecuario del distrito.
2. Formular y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Agropecuario, con la participación de todos los productores asociados o individuales.
3. Llevar el padrón de organizaciones y productores a nivel distrital.
4. Coordinar con la Oficina de Estudios y Proyectos la formulación de Expedientes Técnicos, Estudios de Factibilidad y PIPs productivos, de transformación y otros relacionados a la unidad orgánica.
5. 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 (infraestructura económica y productiva), teniendo en consideración los mecanismos participativos establecidos.
6. Ejecutar obras relacionadas al desarrollo agrario y económico (exceptuando aquellas cuyo componente físico mayoritario sea de Infraestructura física)
7. 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.
8. Elaborar y poner en consideración de la Gerencia de Desarrollo Agrícola y Económico, Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos Municipales sobre asuntos inherentes a su función.
9. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División de Producción Agraria y Acuícola y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 139.-** De la División de Producción Agropecuaria y Acuícola mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Producción Agropecuaria y Acuícola
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Gerente de Desarrollo Agrario y Económico
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.2.2 DE LA DIVISIÓN DE TURISMO Y PROMOCION

**Artículo 140.-** La División de Turismo y Promoción (DTP) Es una unidad orgánica encargada de coordinar, elaborar, concertar, monitorear, evaluar y ejecutar los





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

# 2015

proyectos de Turismo y aquellos relacionados con la producción. Asimismo, fomentar la participación de las organizaciones a través de programas de promoción como PROCOMPITE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal establecida. Está a cargo por un funcionario de confianza, designado por el Alcalde con categoría de Jefe de División.

**Artículo 141.-** La División de Turismo y Promoción tiene las siguientes funciones generales:

1. 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 económico común y sostenible en base a los recursos y ventajas competitivas locales, con el objetivo de crear empleo y estimular la actividad económica del territorio, con incidencia en las MyPES.
2. Impulsar la cultura emprendedora, el establecimiento de estándares de calidad, el incremento del valor agregado y la competitividad.
3. 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.
4. Asesorar en la constitución formal de las MyPES del distrito, y apoyar la asociación de empresas para que incursionen en mercados nuevos.
5. Fomentar la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y todo tipo de eventos empresariales.
6. Coordinar actividades Turísticas con instituciones tendientes a dar a conocer el Distrito y sus atractivos.
7. 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.
8. Fomentar y promover el turismo a través de las actividades folklóricas, danzas, teatro, historia y manifestaciones artísticas en general, conformando grupos culturales afines.
9. Apoyar y orientar a los usuarios en los tramites de licencias de apertura de establecimientos comerciales, artesanales, de servicios turísticos y de actividades profesionales en coordinación con la Oficina de Catastro, Control Urbano y Rural.
10. Apoyar en el desarrollo de las organizaciones productivas y en la generación de planes de negocio que puedan ser financiados mediante el programa PROCOMPITE.
11. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División de Turismo y Promoción y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 142.-** De la División Turismo y de Promoción mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Turismo y de Promoción.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante Gerente de Desarrollo Agrario y Económico
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

**06.3 DE LA GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE**

**Artículo 143.-** La Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente GCAMA.- Es un Órgano de Línea, de Segundo Nivel Organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la protección del medio ambiente, actividades relacionadas en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad que tiene como objetivo la protección de la biodiversidad, impulsando el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, y asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de comunidades Ashaninkas del Distrito, fomentando el reconocimiento y aprovechamiento racional de su habitat, conservando la biodiversidad y su cultura, fomentando su desarrollo a través de actividades y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Funcionario de confianza con categoría de Gerente.

**Artículo 144.-** La Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, la Ley 28611 Ley General del Ambiente Art.11 de los Lineamientos Ambientales básicos de las políticas públicas, incisos (a...i); otras normas competentes reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**Artículo 145.-** La Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente tiene las siguientes funciones generales:

1. 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.
2. Proponer, proyectos en materia de Gestión Ambiental y uso sostenible de los Recursos Naturales tendientes a mejorar del medio ambiente y la calidad de vida.
3. 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.
4. Evaluar el Impacto Ambiental de los proyectos de desarrollo y velar por el cumplimiento de las medidas de Mitigación Ambiental.
5. Hacer cumplir los lineamientos de la política de Gestión Ambiental y Velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales, así como 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. 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.
7. Dar trámite a los procedimientos establecidos en el TUPA correspondientes a la Gerencia.
8. Fomentar la educación, la conciencia, la cultura ambiental y el acceso a la información ambiental.
9. Verificar la implementación de un enfoque intercultural y de Inclusión Social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital en el ámbito territorial de las comunidades Ashaninkas.
10. Dar trámite a la implementación de las propuestas de políticas públicas de las organizaciones y sus representantes, haciendo seguimiento a su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
11. Gestionar la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades Ashaninkas.
12. Apoyar la participación ciudadana de las Comunidades Ashaninkas, en la gestión del desarrollo local, respetando sus formas de organización y representación.
13. Coordinar con las Gerencias de Línea las actividades que estén relacionadas a las comunidades Ashaninkas.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA  
EDUCACIÓN"

2015

14. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
15. Viabilizar propuestas para la creación de áreas protegidas Municipales, así como gestionar el fomento de la cultura viva de las comunidades Ashaninkas, mediante la ejecución de proyectos.
16. Apoyar la difusión e implementación de convenios, leyes y normas internacionales, relacionadas al desarrollo de las comunidades Ashaninkas.
17. Gestionar en la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades indígenas amazónicas.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 146.-** La Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente, para el mejor cumplimiento de sus Funciones tiene la estructura orgánica siguiente:

1. División de Recursos Naturales y del Ambiente.
2. División de Comunidades Ashaninkas.

**Artículo 147.-** De la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y Medio Ambiente y a sus divisiones.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.3.1 DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE

**Artículo 148.-** La División de Recursos Naturales y del Ambiente (DRNMA) Es la unidad orgánica responsable de Promover una gestión ambiental, conservación, uso racional y sostenible de los recursos naturales, en el marco de la política vigentes. Está a cargo de un funcionario designado por el Alcalde con categoría de Jefe de División,

**Artículo 149.-** La División Recursos Naturales y del Ambiente tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

1. 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.
2. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del Medio ambiente, protección ambiental y campañas educativas sobre contaminación ambiental.
3. 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.
4. Hacer los estudios necesarios para sustentar técnicamente la creación de áreas protegidas municipales.
5. Desarrollar la Inclusión en el Programa Municipios Eco eficientes, impulsado por el Ministerio del Ambiente.
6. Efectuar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente.



7. Fomentar y difundir programas de conservación, forestación y reforestación de especies arbóreas típicas de ceja de selva.
8. Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales que se le asignen.
9. Propiciar el Perfeccionamiento y entrenamiento del personal a su cargo.
10. 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.
11. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y administrarlo adecuadamente.
12. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados al área.
13. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Elaborar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Medio Ambiente.
15. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 150.-** De la División de Recursos Naturales y del Ambiente mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.3.2 DE LA DIVISIÓN DE COMUNIDADES ASHANINKAS

**Artículo 151.-** La División de Comunidades Ashaninkas DCA.- Es la unidad orgánica responsable de hacer cumplir los lineamientos de política de gestión en lo que respecta a las comunidades Ashaninkas en el Distrito de Pichari, desarrollando acciones encaminadas a fomentar la inclusión social, combatir la discriminación e impulsar el acceso equitativo de estos actores a los medios y servicios que brinda la municipalidad.

**Artículo 152.-** La División de Comunidades Ashaninkas tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

1. Formular, proponer, ejecutar las propuestas de programas y proyectos de alcance distrital para el desarrollo integral de las Comunidades Ashaninkas, en el marco de su competencia.
2. Proponer la implementación de un enfoque intercultural y de Inclusión Social en los programas, proyectos y actividades que emprenda la Municipalidad Distrital en el ámbito territorial de las comunidades Ashaninkas.
3. Analizar y dar sustento técnico a las propuestas de políticas públicas de las organizaciones y sus representantes, haciendo seguimiento a su implementación dentro del marco de las normas legales vigentes.
4. Apoyar la implementación de programas, planes, proyectos y actividades de carácter social, económico y de gestión ambiental propuestos por las comunidades Ashaninkas.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

5. Promoción de la participación ciudadana de las Comunidades Ashaninkas, en la gestión del desarrollo local, respetando sus formas de organización y representación.
6. Apoyar los procesos de participación y consulta libre, previa e informada a las Comunidades Ashaninkas del distrito, tomando en cuenta su visión, de manera especial cuando se desarrollen actividades y/o proyectos que se desarrollen en su ámbito territorial.
7. Apoyar a las Gerencias de Línea las actividades que estén relacionadas a las comunidades Ashaninkas.
8. Promover y desarrollar actividades orientadas a la recuperación y valoración de la identidad de las comunidades nativas y sus expresiones socio-culturales de creencias, idioma y costumbres.
9. Canalizar las propuestas para la creación de áreas protegidas Municipales, así como apoyar el fomento de la cultura viva de las comunidades Ashaninkas, mediante la ejecución de proyectos.
10. Apoyar la difusión e implementación de convenios, leyes y normas internacionales, relacionadas al desarrollo de las comunidades Ashaninkas.
11. Apoyar en la organización de espacios de diálogo y encuentro entre autoridades y líderes, para la generación de alternativas y propuestas frente a problemas de coyuntura local, regional y nacional de las comunidades indígenas amazónicas.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 153.-** De la División Comunidades Ashaninkas mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Comunidades Ashaninkas.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.4 DE LA GERENCIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL

**Artículo 154.-** La Gerencia de Educación y Desarrollo Social (GEDS) Es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable del Desarrollo de los Servicios Sociales, cuyas funciones y atribuciones son: conducir los planes, programas, proyectos y actividades locales referidos a la educación, cultura y deportes, ciencia y tecnología, recreación, salud, vivienda, desarrollo social e igualdad de oportunidades en el ámbito del Distrito de Pichari en concordancia con los lineamientos de política local, regional y nacional. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

**Artículo 155.-** La Gerencia de Educación Desarrollo Social, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 156.-** La Gerencia de Educación y Desarrollo Social, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.



2. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica.
3. Planificar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del Distrito de Pichari en coordinación con las Unidades de Gestión educativas, fortaleciendo su ámbito institucional.
4. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos del distrito de Pichari de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado y al Presupuesto que se le asigne.
5. Apoyar la creación de redes educativas con expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
6. Planificar e implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación TIC eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL. En el ámbito distrital.
7. Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital, considerando las características socioculturales y lingüísticas del distrito de Pichari.
8. Organizar y sostener centros culturales, folclórico, música y recreativos, bibliotecas, teatros en el distrito y centros poblados.
9. Promover la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados del Distrito de Pichari.
10. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis local.
11. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
12. Programar, organizar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
13. Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado.
14. Supervisar y organizar el Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento
15. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS y el mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
16. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito y los centros poblados.
17. 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.
18. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de precaria o de discriminación.
19. Fortalecer los servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
20. Promover, organizar y sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
21. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Educación y Desarrollo Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
22. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.





## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

**Artículo 157.-** La Gerencia de Educación y Desarrollo Social tiene tres (03) divisiones:

1. División de Desarrollo Educativo Cultura y Deporte
2. División de Salud y Saneamiento Básico Rural.
3. División de Programas y Servicios Sociales.

**Artículo 158.-** De la Gerencia de Educación y Desarrollo Social mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, sus divisiones de su competencia.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia Municipal.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.4.1 DE LA DIVISION DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURA Y DEPORTE

**Artículo 159.-** La División de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte (DDECD).- Es la unidad orgánica, responsable de planificar, monitorear y verificar todas las actividades de la Municipalidad Distrital de Pichari, relativas al tema educativo.

**Artículo 160.-** La División de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte, tiene las siguientes funcionales generales:

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. Promoverla diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad socio cultural, económica, productiva y ecológica.
3. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del Distrito de Pichari en coordinación con la Unidades de Gestión Educativas, fortaleciendo su ámbito institucional.
4. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos del distrito de Pichari de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado y al Presupuesto que se le asigne.
5. Apoyar la creación de redes educativas con expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción.
6. Impulsar y Organizar el Consejo Participativo Local de Educación.
7. Implementar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación TIC eficaces y eficientes para el mejoramiento de la calidad educativa en el nivel inicial, primario y secundario, que sirva como soporte educativo a lo programado por la UGEL. En el ámbito distrital.
8. Coordinar, promover, los programas de alfabetización y no escolarizados en general, así como las actividades de extensión educativa al nivel distrital, considerando las características socios culturales y lingüísticos del distrito de Pichari.
9. Organizar y sostener centros culturales, folclórico, música y recreativos, bibliotecas, teatros en el distrito y centros poblados.
10. Impulsar una cultura cívica, de respeto de los bienes culturales y comunales de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público en el ámbito distrital.
11. Promover la cultura de la prevención mediante la educación y cuidado del medio ambiente.
12. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
13. Promover y desarrollar programas de servicios educacionales que incluya talleres técnico – ocupacionales, vacacionales y de reforzamiento escolar, pre-superior y de capacitación a líderes comunales.



14. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 161.-** De la División de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Educación y Desarrollo Social.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Desarrollo Educativo, Cultura y Deporte, sus divisiones de su competencia.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia Educación y Desarrollo Social.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.4.2 DE LA DIVISION DE SALUD Y SANEAMIENTO BASICO RURAL

**Artículo 162.-** La División de Salud Pública y Saneamiento Básico Rural (GDSS-DSP)- Es la unidad orgánica, responsable de planificar, monitorear y verificar las acciones y actividades de la Municipalidad Distrital de Pichari relativas al tema de salud.

**Artículo 163.-** La División de Salud y Saneamiento Básico Rural tiene las siguientes funcionales generales:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar programas y proyectos de mejoramiento de la salud Pública con enfoque preventivo.
2. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que necesiten en el Distrito de Pichari.
3. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria, y profilaxis local.
4. Expedir carnes de sanidad
5. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
6. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
7. Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado.
8. Dirigir el Área Técnica Municipal (ATM) para la gestión de los servicios de agua y saneamiento.
9. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
11. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
13. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS, mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
14. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural.
15. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento a las JASS.
16. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

18. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
19. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las JASS.
20. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento del distrito.
21. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
22. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento de acuerdo a su competencia.
23. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
24. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 164.-** De la División de Saúl y Saneamiento Básico Rural mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Educación y Desarrollo Social.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Salud y Saneamiento Básico Rural.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia Educación y Desarrollo Social.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

### 06.4.3 DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

**Artículo 165.-** La División de Programas y Servicios Sociales de la Municipalidad DPSS.- Es una División responsable de planificar, administrar la Participación Vecinal, así como la prestación de servicios sociales de DEMUNA y OMAPED; y programas sociales como el Vaso de Leche.

**Artículo 166.-** La División de Programas y Servicios Sociales, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano- rural, caseríos y de los pueblos originarios Amazónicos.
3. Diseñar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
4. 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.
5. Promover la constitución de Organizaciones civiles y comunales.
6. Reconocer y registrar las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con la Municipalidad de Pichari.
7. Identificar para cada organización social cuáles son sus demandas para mejorar el tejido social e incorporarlos al plan de desarrollo social de la Municipalidad.
8. Promover el desarrollo integral de la juventud, para el logro de un bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la municipalidad de Pichari.
9. 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.
10. 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.
  11. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y concordancia con la legislación sobre la materia.
  12. Supervisar la distribución de los alimentos y archivos de la documentación sustentado por el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pichari.
  13. 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.
  14. 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.
  15. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adulto mayores, personas con discapacidad y otros grupos de población en situación de discriminación.
  16. Fortalecer los servicios de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA y de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
  17. Promover, organizar y sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
  18. Promover la integración social de las personas con discapacidad residentes en el distrito, en coordinación con los organismos del Estado, instituciones privadas y organizaciones que tengan fines similares.
  19. Coordina con el Comité de Presupuesto Participativo y Apoya en Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
  20. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 167.-** La División de Programas y Servicios Sociales mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Educación y Desarrollo Social.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Programas y Servicios Sociales.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia Educación y Desarrollo Social.
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

#### **06.5 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 168.-** La Gerencia de Servicios Municipales (GSM), es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable del Desarrollo de los Servicios Públicos Municipales, cuyas funciones y atribuciones son: organizar y efectuar el servicio de limpieza pública, la seguridad ciudadana, los registros civiles, la policía municipal y organizar según su competencia el tránsito de vehículos en el ámbito del Distrito de Pichari en concordancia con los lineamientos de política local, regional y nacional. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente.

**Artículo 169.-** La Gerencia de Servicios Municipales, ejerce sus funciones y competencias en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y otras





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

000005

2015

normas competentes, así como los reglamentos y directivas vigentes de la Municipalidad.

**Artículo 170.-** La Gerencia de Servicios Municipales, tiene las siguientes funciones generales:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar y controlar las políticas de gobierno y acciones administrativas correspondientes al área de su competencia.
2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos.
3. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores.
4. Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.
5. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
6. Programar, Dirigir, ejecutar los procesos del Control de Tránsito y Seguridad Vial
7. Organizar el servicio de serenazgo en el distrito de Pichari de acuerdo con las normas.
8. Coordina con la Policía Nacional el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana.
9. Coordina con el comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de población damnificada por los desastres naturales o de otra índole.
10. Promover acciones de Apoyo a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad.
11. 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.
12. 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.
13. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de ornato, en parques y jardines
14. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de mantenimiento del Cementerio Municipal.
15. Supervisar la Administración del Mercado Municipal y de los servicios de Policía Municipal.
16. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Servicios Municipales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
17. Participar en la formulación del Presupuesto de la Municipalidad.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 171.-** La Gerencia de Servicios Municipales tiene tres (03) divisiones:

1. División de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Públicas.
2. División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
3. División de Servicios y Control.

**Artículo 172.-** La Gerencia de Servicios Municipales mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Municipal.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, sus divisiones de su competencia.



- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la División Pueblos Originarios
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.5.1 DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS PÚBLICAS

**Artículo 173.-** La División de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Públicas (DLMAP) Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la administrar la prestación de servicios municipales relacionados a la limpieza pública, el mantenimiento de áreas verdes, jardines y cementerio municipal.

**Artículo 174.-** La División de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Públicas, tiene las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer programas de reciclaje de los residuos sólidos y ejecutar las que sean viables.
5. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de ornato, en parques y jardines.
6. Programa, ejecuta y supervisa las actividades de mantenimiento del Cementerio Municipal.
7. Supervisar, motivar, controlar el cumplimiento de los fines a que está destinado el cementerio.
8. Velar por el mantenimiento y conservación. Aseo y limpieza del Cementerio, así como por la seguridad del mismos.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 175.-** La División de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Públicas mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia Servicios Municipales,
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Limpieza y Mantenimiento de Áreas Públicas.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia de Servicios Municipales
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.5.2 DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

**Artículo 176.-** La División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo (DSCS).- Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la administrar la prestación de servicios de seguridad ciudadana y serenazgo.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

000004

**Artículo 177.-** La División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, tiene las siguientes funciones:

1. Organizar un servicio de serenazgo en el distrito de Pichari de acuerdo con las normas.
2. Coordina con la Policía Nacional el servicio de serenazgo y seguridad ciudadana.
3. Coordina con el comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de población damnificada por los desastres naturales o de otra índole.
4. Promover acciones de Apoyo a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 178.-** La División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia de Servicios Municipales
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## 06.5.3 DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y CONTROL

**Artículo 179.-** La División de Servicios y Control (DSC)- Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la administrar la prestación de servicios municipales relacionados con el Registro Civil, tránsito y seguridad vial, mercado y policía municipal.

**Artículo 180.-** La División de Servicios y Control, tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del Estado Civil, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Realizar campañas registrales de inscripción de nacimientos, obtención del Código Único de identificación (CUI) para la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI) de niños y niñas de 0 a 16 años y mayores.
3. Organizar, dirigir y coordinar para la ejecución del registro Civil y las estadísticas, que de estos devengan, de conformidad con la legislación de la materia.
4. Promover y programar matrimonios civiles individuales y masivos en coordinación con la Alcaldía.
5. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios.
6. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y Municipales que regulen las actividades del Registro Civil.
7. Informar a los organismos públicos competentes la información sustentada y las estadísticas vitales en forma mensual.
8. Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros Municipales.
9. Establecerla nomenclatura y señalización de calles y acuerdo con la regulación provincial.
10. Otorgar licencias para la circulación de Vehículos menores y demás de acuerdo a lo establecido en regulación Provincial.
11. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte colectivo.





12. Administración del Mercado Municipal y de los servicios de Policía Municipal.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.

**Artículo 181.-** La División de División de Servicios y Control mantiene las siguientes líneas de interrelación:

- De Dependencia: Depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia de Servicios Municipales.
- De Autoridad: Ejerce su autoridad sobre el personal asignado a la División de Servicios y Control
- De Responsabilidad: Es responsable del cumplimiento de funciones y logro de los objetivos y metas ante la Gerencia de Servicios Municipales
- De Coordinación: Para el cumplimiento sus Funciones, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad, así como los organismos públicos y privados, nacionales, regionales y locales relacionados al ámbito de su competencia

## CAPITULO X: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 182.-** Los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Pichari, se crean con la finalidad de desconcentrar funciones y servicios en bien de la comunidad en general. Son órganos desconcentrados los siguientes:

- Servicio de Desagüe y Agua potable de Pichari – SEDAPI.
- Instituto Vial Multidistrital VRAEM – IVM.

**Artículo 183.-** Los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Pichari, pueden tener autonomía económica, administrativa y técnica. Su creación es aprobada por el Concejo Municipal.

**Artículo 184.-** El funcionamiento de los órganos desconcentrados se rige por sus propios reglamentos internos, los cuales deben ser aprobados por el Concejo Municipal.





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015 003

## TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 185.-** El Alcalde, como representante de la Municipalidad Distrital de Pichari, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la Administración Pública.

**Artículo 186.-** La Municipalidad Distrital de Pichari, se relaciona con las organizaciones vecinales, laborales, empresarial, profesionales, comerciales, industriales y otras a efecto de coordinar la ejecución de los proyectos e iniciativas que se ejecuten en beneficio de la comunidad.

**Artículo 187.-** La Municipalidad Distrital de Pichari, se relaciona con los órganos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial de La Convención entre otras Municipalidades, Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas MEF, Instituciones Públicas, Empresas e Instituciones Privadas y Organismos Internacionales, a fin de solicitar la cooperación Interinstitucional y asistencia técnica, asesoramiento, apoyo financiero, apoyo logístico, entre otros para coadyuvar a la prestación de servicios de calidad y ejecución de obras de interés comunal, entre otros aspectos.





## TITULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

### CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 188.-** Los Funcionarios y Empleados de la Municipalidad Distrital de Pichari, son Servidores Públicos y están sujetos al Régimen Laboral de acuerdo a Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, así como lo dispuesto en el artículo 37° de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Y la ley 27444, Ley Procedimientos Administrativos General.

**Artículo 189.-** Los trabajadores Obreros, están sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de acuerdo a la Ley N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 728 y el artículo 37° de la Ley N° 27972, Nueva Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 190.-** Los Funcionarios no están comprendidos en la carrera administrativa, de acuerdo a la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento, por lo que no tienen derecho a estabilidad laboral y su permanencia en el cargo, es en tanto goce de la confianza de Alcalde y/o sobrevengan impedimentos legales.

**Artículo 191.-** Los Cargos de Confianza en la Municipalidad Distrital de Pichari son:

1. Gerencia Municipal.
2. Procuraduría Pública
3. Oficina de Asesoría Jurídica
4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Oficina de Programación de Inversiones OPI.
6. Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos
7. Secretaría General
8. Imagen Institucional
9. Informática y Sistemas
10. Oficina de Supervisión y Liquidación
11. Unidad de Supervisión
12. Unidad de Liquidación
13. Oficina de Administración
14. Unidad de Logística
15. Unidad de Contabilidad
16. Unidad de Tesorería
17. Unidad de Recursos Humanos
18. Unidad de Administración Tributaria
19. Gerencia de Infraestructura
20. Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico
21. Gerencia de Medio Ambiente y Pueblos Originarios
22. Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

### CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 192.-** La Municipalidad Distrital de Pichari, cuenta con recursos Económicos que se obtiene de las siguientes fuentes:

1. Los bienes y rentas de las Municipalidades, establecido por la Constitución Política del Perú y por la Ley N° 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones pertinentes.
2. Transferencias y Asignaciones del Gobierno Nacional: FONCOMUN, CANON y Programa Vaso de Leche.
3. Los legados y donaciones, subvenciones, bienes de capital, materiales, servicios que se hagan a su favor y registren a nombre de la Municipalidad Distrital de Pichari.
4. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

000002  
2015

aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externos conforme a Ley.

5. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pichari,
6. Impuestos Municipales
7. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal.
8. Donaciones de gasto corriente y gastos de capital.
9. Tributo por concesión gasífero, petrolífero, minero y otros que contemple La Constitución Política del Perú.
10. El tributo Energético, forestal.
11. Los Empréstitos Internos con arreglo a Ley.
12. Los aportes de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional.
13. Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
14. El porcentaje de recursos que recauda INDECOPI por concepto de multas aplicadas en su jurisdicción.
15. Otras que le corresponda de acuerdo a Ley.





## TÍTULO V: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 193.-** Los Actos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pichari, se rigen por las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y demás normas Legales vigentes de Aplicación por los Gobiernos Locales.

**Artículo 194.-** La Municipalidad Distrital de Pichari, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias:

1. La Alcaldía
2. Las Oficinas y Gerencias

**Artículo 195.-** Corresponde al Alcalde:

1. Resolver los asuntos de su competencia señalados por dispositivos legales vigentes.
2. Resolver los recursos de Apelación que se interpongan contra las resoluciones que se expidan en la primera instancia por las Gerencias autorizadas por el presente Reglamento.

**Artículo 196.-** Corresponde a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Agrario y Económico, Gerencia de Comunidades Ashaninkas y del Ambiente, Gerencia de Educación y Desarrollo Social; y Gerencia de Servicios Municipales, resolver en primera instancia, mediante la emisión de Resoluciones Administrativas y/o Gerenciales, según corresponda: las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos de su competencia.

**Artículo 197.-** Las unidades orgánicas podrán emitir resoluciones cuando haya delegación expresa del Titular del pliego, en asuntos de su competencia.





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

2015

## TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

000001

### CAPITULO I: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La Declaración en emergencia Administrativa y Financiera o la implementación de una nueva Estructura Orgánica, no significa pérdida ni discriminación de los derechos laborales adquiridos por los trabajadores municipales en cuanto a las remuneraciones, niveles jerárquicos y estabilidad laboral; por cuanto se aplica de conformidad con la vigésima disposición complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**SEGUNDA.-** Autorizar al Alcalde a emitir Resoluciones de Alcaldía que modifiquen el presente Reglamento, y de ser necesario la variación de la Estructura Orgánica aprobada, con la opinión previa favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, poniendo en conocimiento al Concejo Municipal.

**TERCERA.-** Si existiera funciones y competencias establecidas o creadas mediante un dispositivo legal (directiva, reglamento, decreto, ley, etc.) y que no hayan sido contempladas en el presente reglamento, estas deberán ser asumidas en todos sus alcances por la institución, las unidades orgánicas y el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, debiendo ser identificada, registrada y documentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para tomarse en cuenta en las modificaciones ulteriores del presente documento.

**CUARTA.-** La Previsión de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el Presente Reglamento, se establecerá en el respectivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del 2015, y teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; su implementación se efectuará gradualmente, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos presupuestarios, que será aprobado por el Concejo Municipal.

**QUINTA.-** La dotación de plazas y sus remuneraciones se determinará en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), en armonía con las disposiciones legales vigentes, documento de gestión que será aprobado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, con cargo a dar cuenta al Concejo Municipal.

**SEXTA.-** Mediante Resolución de Alcaldía se establece los cargos de confianza de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**SETIMA.-** Los Cargos que no se encuentran activados, serán implementados progresivamente, conforme a los requerimientos y disponibilidad presupuestal, dentro del marco de la Ley.

### CAPITULO II: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Quedan derogados o modificados todos los instrumentos normativos y disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Concejo Distrital y al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

**TERCERA.-** El Alcalde podrá facultar mediante Decreto de Alcaldía la reubicación de los ambientes físicos adecuados a la estructura orgánica vigente, bajo la asistencia técnica de la Gerencia Municipal, así como disponer las medidas necesarias.



2015

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



## ANEXO I: ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

2015

