



Reglamento de Organización y Funciones

ROF - 2024

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



37

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2024-MDP/LC

Pichari, 14 de agosto de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

VISTOS:

En la Sesión Ordinaria de fecha 14 de agosto de 2024, Informe N° 260-2024-MDP/GM/EMHA, de fecha 25 de julio de 2024 de Gerencia Municipal, Informe N° 576-2024-MDP-OPP/YLGR-D, de fecha 24 de julio de 2024 de Planeamiento y Presupuesto, Oficio N° D000507-2024-PCM-SGP, de fecha 22 de julio de 2024, de fecha 22 de julio de 2024, de Secretaria de Gestión Pública, Informe N° D000308-2024-PCM-SSAP, de fecha 19 de julio de 2024, de la subsecretaria I de la subsecretaria de Administración Publica, Oficio N° 766-2024-MDP/AL, de fecha 16 de julio de 2024, Informe Legal N° 117-2024-MDP-OAJ/EPC, de fecha 16 de julio de 2024, de Asesoría Legal, Informe N° 0549-2023-MDP-OPP/YLGR-D, de fecha 15 de julio de 2023, de Planeamiento y Presupuesto, Informe Técnico de sustento de la Municipalidad Distrital de Pichari, 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° 30305, 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 artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que corresponde al concejo municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el artículo 40° dispone que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

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

Que, asimismo, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la Ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; ello en concordancia con el artículo 1° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que refiere que la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Que, mediante el Decreto Supremo N°054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM y Decreto Supremo N°064-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado con la finalidad que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, estableciéndose en su artículo 43° que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el artículo 46°, numeral 46.1, del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°064-2021-PCM, señala que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización, b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización, c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica, d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica;

Que, conforme lo establecido en los numerales, 2 y 3 de la Sección E. del Subcapítulo VI, de la RSGP N°005-2020-PCM-SGP, los documentos referidos en estos numerales son visados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF. En ese sentido, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta para la aprobación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF): que contempla la adecuación al Modelo 5 de la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas, según lo dispuesto en la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, anexando el informe técnico Sustentatorio, que contiene las fichas técnicas correspondientes, para la aprobación del ROF;

Que, con Informe N° 0549-2023-MDP-OPP/YLGR-D, de fecha 15 de julio de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del reglamento de Organizaciones y funciones (ROF) adecuada y/o modificada de la Municipalidad Distrital de Pichari, mencionando que la propuesta ha sido evaluada y validada por los responsables de los diferentes órganos y /o unidades orgánicas de la Municipalidad, para ser remitido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM para fines de validación y su opinión favorable;

Que, conforme lo establecido en el numeral 4 de la Sección E. del Subcapítulo VI, de la RSGP N°005-2020-PCM-SGP, el informe legal es visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el proceso de aprobación del ROF. En ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe Legal N° 117-2024-MDP-OAJ/EPC, de fecha 16 de julio de 2024, aprueba el proyecto de reglamento de organizaciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, por haber sido elaborada con el nuevo y actual marco normativo; validado la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organizaciones, el texto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari (ROF);

Que, con Oficio N° 766-2024-MDDP/AL, de fecha 16 de julio de 2024, la Municipalidad Distrital de Pichari solicita a la Presidencia del Consejo de Ministros, opinión técnica previa





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



favorable a la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari (ROF);

Que, con Oficio N° D000507-2024-PCM-SGP, de fecha 22 de julio de 2024, de fecha 22 de julio de 2024, la Secretaria de Gestión Pública, remite a la Municipalidad Distrital de Pichari el Informe N° D000308-2024-PCM-SSAP, de fecha 19 de julio de 2024, de la subsecretaria I de la subsecretaria de Administración Pública, que emite opinión técnica previa favorable al proyecto de reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, toda vez que se cumple con las disposiciones establecidas en los lineamientos de organización del estado;

Que, con Informe N° 576-2024-MDP-OPP/YLGR-D, de fecha 24 de julio de 2024 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari (ROF) con opinión técnica favorable de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, para proceder con la aprobación;

Que, con Informe N° 260-2024-MDP/GM/EMHA, de fecha 25 de julio de 2024, el Gerente Municipal remite la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari (ROF), para su aprobación mediante el Concejo Municipal y su publicación;

Que, en Sesión Ordinaria de fecha 14 de agosto de 2024, se trató como Agenda: la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari (ROF), en atención al Informe N° 576-2024-MDP-OPP/YLGR-D de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y del artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en sesión de Concejo Municipal, de fecha 14 de agosto de 2024, el Concejo Municipal por unanimidad con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, ha aprobado la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Pichari, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC, 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, la Ordenanza Municipal N° 09-2022-MDP/LC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, la Estructura Orgánica y la Ordenanza Municipal N° 05-2023-MDP/LC, que dispone la VACATIO LEGIS, de la Ordenanza Municipal N° 09-2022-MDP/LC del 27 de mayo de 2022 y dispone la vigencia de la Ordenanza Municipal N° 04-2015-MDP/LC, Aprobado con fecha 21 de marzo del 2023, y sus modificatorias, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina de gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades de organización, la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la elaboración del cuadro para la asignación de personal provisional de la entidad en base al Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica, aprobado en el artículo primero.

ARTICULO QUINTO: DISPONER, la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el portal Web de la Municipalidad distrital de Pichari.

ARTICULO SEXTO: ESTABLECER, que la presente ordenanza municipal entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Municipalidad Distrital de Pichari (www.munipichari.gob.pe).

ARTICULO SÉPTIMO: NOTIFICAR, la presente Ordenanza Municipal a las diferentes instancias de la Municipalidad distrital de Pichari, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO OCTAVO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la información y la comunicación la publicación del Texto Íntegro de la presente Ordenanza en el Portal Institucional de la Municipalidad de Pichari: [https \(//www. gob.pe/munipichari/\)](https://www.gob.pe/munipichari/) y en el portal de transparencia del estado Peruano (WWW.peru.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC
GM
OPP
RH
AGRARIA
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. Hernán Palacios Tinoco
ALCALDE





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"ANIVERSARIO BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

INDICE

TÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1.- Naturaleza jurídica.....	5
Artículo 2.- Jurisdicción.....	5
Artículo 3.- Competencias.....	5
Artículo 4.- Base legal.....	5
TÍTULO II	5
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
Artículo 5.- Estructura orgánica.....	5
CAPÍTULO I	6
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	6
Artículo 6.- Concejo Municipal.....	6
Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal.....	6
Artículo 8.- Alcaldía.....	7
Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía.....	8
Artículo 10.- Gerencia Municipal.....	9
Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal.....	9
CAPÍTULO II	9
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	9
Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Distrital.....	9
Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital.....	10
Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	10
Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.....	10
CAPÍTULO III	10
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
Artículo 16.- Órgano de Control Institucional.....	10
Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional.....	10
CAPÍTULO IV	11
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	11
Artículo 18.- Procuraduría Pública.....	11
Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Pública.....	12





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CAPÍTULO V	12
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica	12
Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica	12
Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	13
Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	13
Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	13
Artículo 25.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones	13
Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	13
CAPÍTULO VI	14
ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE APOYO	14
Artículo 27.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	14
Artículo 28.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	14
Artículo 29.- Oficina General de Administración	15
Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Administración	15
Artículo 31.- Organización de la Oficina General de Administración	15
Artículo 32.- Oficina de Tesorería	16
Artículo 33.- Funciones de Tesorería	16
Artículo 34.- Oficina de Contabilidad	16
Artículo 35.- Funciones de Contabilidad	16
Artículo 36.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	17
Artículo 37.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	17
Artículo 38.- Oficina de Abastecimiento	17
Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento	17
Artículo 40.- Oficina de Tecnologías de Información	18
Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información	18
CAPÍTULO VII	18
ÓRGANOS DE LÍNEA	18
Artículo 42: Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria	18
Artículo 43.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico	18





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A OPORTUNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Artículo 44.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria.....	19
Artículo 45.- Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico.....	19
Artículo 46.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico.....	19
Artículo 47.- Subgerencia de Administración Tributaria, Licencias y Control Sanitario ...	20
Artículo 48.- Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria, Licencias y Control Sanitario	20
Artículo 49.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	21
Artículo 50.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	21
Artículo 51.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.....	21
Artículo 52.- Subgerencia de Desarrollo Territorial	21
Artículo 53.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial	22
Artículo 54.- Subgerencia de Ejecución de Obras	22
Artículo 55.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución de Obras	22
Artículo 56.- Gerencia de Servicios Municipales.....	23
Artículo 57.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales.....	23
Artículo 58.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales.....	23
Artículo 59.- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	23
Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	24
Artículo 61.- Subgerencia de Servicios Municipales	24
Artículo 62.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales	24
Artículo 63.- Unidad de Gestión Municipal.....	24
Artículo 64.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal.....	24
Artículo 65.- Gerencia de Comunidades Asháninkas y Gestión Ambiental	25
Artículo 66.- Funciones de la Gerencia de Comunidades Asháninkas y Gestión Ambiental	25
Artículo 67.- Gerencia de Desarrollo Social	26
Artículo 68.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social	26
Artículo 69.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social.....	27
Artículo 70.- Subgerencia de Programas y Servicios Sociales	27
Artículo 71.- Funciones de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales	27





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Artículo 72.- Subgerencia de Promoción de la Educación, Cultura, Deporte y Salud	27
Artículo 73.- Funciones de la Subgerencia de Promoción de la Educación, Cultura, Deporte y Salud	28
Artículo 74.- Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos	28
Artículo 75.- Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos	28
Artículo 76.- Organización de la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos.....	29
Artículo 77.- Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	29
Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.....	29
Artículo 79.- Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos	30
Artículo 80.- Funciones de la Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos.....	30
Artículo 81.- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	30
Artículo 82.- Funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos ...	30





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A OPORTUNIDAD BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1.- NATURALEZA JURÍDICA.

La Municipalidad Distrital de Pichari es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

ARTÍCULO 2.- JURISDICCIÓN

La municipalidad distrital ejerce sus competencias en el distrito de Pichari.

ARTÍCULO 3.- COMPETENCIAS

La Municipalidad distrital de Pichari conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- Organización del espacio físico y uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Otras que determine la ley.



ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificadorias
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Distrital de Pichari se estructura de la siguiente forma:

- Órganos de la Alta Dirección
 - Concejo Municipal
 - Alcaldía
 - Gerencia Municipal
- Órganos de Coordinación
 - Consejo de Coordinación Local Distrital
 - Junta de Delegados Vecinales Comunales
- Órgano de Control Institucional





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AL 100º BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública



05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Oficina de Tesorería

06.2.2 Oficina de Contabilidad

06.2.3 Oficina de Abastecimiento

06.2.4 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información



07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico

07.1.2 Subgerencia de Administración Tributaria, Licencias y Control Sanitario

07.2 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.2.2 Subgerencia de Ejecución de Obras

07.3 Gerencia de Servicios Municipales

07.3.1 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

07.3.2 Subgerencia de Servicios Municipales

07.3.3 Unidad de Gestión Municipal

07.4 Gerencia de Comunidades Asháninkas y Gestión Ambiental

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1 Subgerencia de Programas y Servicios Sociales

07.5.2 Subgerencia de Promoción de la Educación, Cultura, Deporte y Salud.

07.6 Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos

07.6.1 Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

07.6.2 Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos

07.6.3 Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos



CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 6.- CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y las demás leyes concordantes con ellas.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- r) 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.
- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 8.- ALCALDÍA

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"AL 100º BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.

e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.

Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.

g) 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.

h) 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, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.

Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

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

l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.

m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.

Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.

n) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.

p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.

Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

u) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.

v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.

Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.

Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.

y) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- z) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- aa) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 10.- GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de Pichari; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

Por delegación del Alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Las funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne la Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

ARTÍCULO 12.- CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad distrital de Pichari. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A OCHO BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

- Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 14.- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- Proponer las políticas de salubridad.
- Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 16.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Distrital, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados; mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

ARTÍCULO 18.- PROCURADURÍA PÚBLICA

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad,



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"ANIVERSARIO BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
 - Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
 - Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
 - Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
 - Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
 - Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
 - Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO 20.- OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 22.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar, evaluar y ejecutar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- Gestionar las acciones que correspondan a la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 24.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente unidad orgánica

- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

ARTÍCULO 25.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de organizar y ejecutar la fase de Programación Multianual de Inversiones del Sistema Administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO 26.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- e) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE APOYO

ARTÍCULO 27.- OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 28.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- b) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A OPORTUNO BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 29.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.



ARTÍCULO 30.- FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los entes rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como el gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme la normativa vigente.
Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.



Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 31.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 32.- OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema Nacional de Tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.



ARTÍCULO 33.- FUNCIONES DE TESORERÍA

Son funciones de la Oficina de Tesorería:

a) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.

b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.

c) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.

e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.

f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.

g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.

i) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.

j) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.

k) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.

l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 34.- OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de contabilidad. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 35.- FUNCIONES DE CONTABILIDAD

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.

b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.

d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable. Elaborar los libros contables y presupuestarios.

e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

g) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- ii) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 36.- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 37.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Formular y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- b) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- c) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- d) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- e) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- f) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- g) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 38.- OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 39.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 
- 
- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
 - Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
 - Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
 - Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
 - Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
 - Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
 - Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 40.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

La Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los servicios digitales para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 41.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- 
- 
- 
- Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.
 - Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad.
 - Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
 - Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
 - Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
 - Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
 - Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

ARTÍCULO 42: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



La Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales; así como también la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 43.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- 
- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible, controlar el comercio ambulatório del distrito y la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
Supervisar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a las entidades correspondientes.
- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- k) Supervisar la orientación y atención a los contribuyentes en materia de tributos.
- l) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- m) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 44.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Desarrollo Económico y Administración tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico
- Subgerencia de Administración Tributaria, Licencias y Control Sanitario

ARTÍCULO 45.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y TURÍSTICO

La Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria.

ARTÍCULO 46.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y TURÍSTICO

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Turístico:

- a) Formular e implementar las normas y estrategias para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- c) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A OPORTUNIDAD BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.

Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales

Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 47.- SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

La Subgerencia de Administración Tributaria, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de proponer la política tributaria y de ejecutar y controlar el proceso de administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatório, el control sanitario y licencias. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria.

ARTÍCULO 48.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Son funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria, Licencias y Control Sanitario:

a) Formular e implementar normas y estrategias para la mejora del sistema tributario municipal, fiscalización y ejecución coactiva; así como, para controlar el comercio ambulatório en el distrito.

b) Determinar la deuda tributaria de los contribuyentes; así como programar y controlar la recaudación de la jurisdicción.

Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.

c) Mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria de la municipalidad, que contenga las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.

e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.

f) Programar, ejecutar y controlar los servicios de orientación y atención al contribuyente en materia de tributos.

Programar y ejecutar campañas o programas para generar conciencia tributaria en los vecinos.

Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.

i) Programar y ejecutar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

j) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.

Programar y ejecutar la cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.

Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.

m) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.

n) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.

Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la municipalidad por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, de acuerdo a ley.

Realizar acciones e inspecciones que permitan detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.

o) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatório, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- s) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- t) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- w) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 49.- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, ejecución de la infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de supervisar la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular, maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad y de la gestión de defensa civil. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 50.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer las normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en su etapa de ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 51.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Ejecución de Obras

ARTÍCULO 52.- SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito; así como, la gestión de defensa civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A 100 años" BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ARTÍCULO 53.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la organización del espacio, uso del suelo y la defensa civil del distrito.
- b) Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 54.- SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

La Subgerencia de Ejecución de Obras es la unidad orgánica de línea responsable de la fase de ejecución física de las inversiones que requiera el distrito, conforme a las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normativa vigente. Asimismo, es responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

ARTÍCULO 55.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución de Obras:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la ejecución de obras y proyectos de inversión, en el marco de la normativa vigente.
- b) Realizar la ejecución física de las obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- c) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Gestionar y coordinar que las asignaciones presupuestales y la designación de administradores, residentes e inspectores de obras, se realicen de manera oportuna y en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- d) Evaluar y validar los cronogramas de ejecución de obras, disponiendo plazos específicos para su cumplimiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Gestionar las acciones para la organización y planificación oportuna del cuadro de necesidades de obras, en el marco de la normativa vigente.
- g) 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.
- h) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
Programar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura pública; ya sea por administración directa o contrata.
- i) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 56.- GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

La Gerencia de Servicios Municipales es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la participación y seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público, el saneamiento, salubridad y registro civil. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 57.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

- a) Proponer normas y estrategias para la participación ciudadana y salubridad en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Planificar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
Gestionar el proceso de otorgamiento de licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- f) Planificar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 58.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

La Gerencia de Servicios Municipales para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Servicios Municipales
- Unidad de Gestión Municipal

ARTÍCULO 59.- SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

La Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica de línea responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 60.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Son funciones de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- Formular e implementar estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 61.- SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, servicios de tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

ARTÍCULO 62.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- Formular e implementar normas y estrategias en materia de aseo, higiene, salubridad y servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- Expedir carnés de sanidad.
- Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- Brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 63.- UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

La Unidad de Gestión Municipal, es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado, priorizando las condiciones de calidad, continuidad y cobertura de los servicios brindados; contribuyendo a la protección de la salud de la población, mejora de la calidad de vida del ciudadano y conservación del medio ambiente. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales

ARTÍCULO 64.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Son funciones de la Unidad de Gestión Municipal:

- Formular e implementar normas y estrategias para la gestión de los servicios de saneamiento con autonomía en su gestión, en el marco de lo establecido por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), y en concordancia con los planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del distrito.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Proveer a los usuarios de los servicios de saneamiento, en condiciones de calidad y a costo razonable, de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- c) Informar con prioridad a los usuarios de los servicios y a las autoridades que corresponda, sobre las características de los servicios, los planes y obras de saneamiento, así como sobre las variaciones en las condiciones de prestación de los servicios con la suficiente antelación.
Celebrar con los usuarios el contrato de suministro o similar.
Prestar a quien lo solicite, en el ámbito de prestación, el servicio o los servicios de saneamiento que tenga a su cargo, de acuerdo con el contrato de explotación o similar otorgado.
- f) Disponer de los medios físicos, electrónicos o telemáticos para que los usuarios puedan manifestar sus inquietudes y obtener información sobre las condiciones del servicio o las variaciones de los mismos, así como sobre las facturas o cobros de los servicios prestados o no provistos.
- g) Informar a los usuarios, por medios de amplia difusión local, sobre los conceptos tarifarios de los servicios que se prestan y las variaciones de los mismos, con antelación a que éstas se produzcan.
- h) Operar y mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar el servicio o los servicios de saneamiento, conforme a lo convenido en el contrato de explotación.
- i) Ampliar y renovar oportunamente la infraestructura y las instalaciones del servicio o de los servicios de saneamiento, para que estén en capacidad de atender el crecimiento de la demanda, acorde con el Plan de desarrollo urbano o el que corresponda.
- j) Brindar a la SUNASS, o a quién corresponda, las facilidades que requiera para efectuar las inspecciones correspondientes en los sistemas de los servicios de saneamiento o en las instalaciones del prestador de los servicios.
- k) Proporcionar la información técnica, contable, financiera y de otra índole que la SUNASS, el OTASS o quien corresponda, le solicite, de acuerdo a las normas sectoriales.
Interconectar sus instalaciones a otros prestadores, por necesidades de carácter técnico o de emergencia, que disponga la SUNASS.
- l) Brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural, según corresponda, conforme a las normas sectoriales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 65.- GERENCIA DE COMUNIDADES ASHÁNINKAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Comunidades Asháninkas y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las políticas para la defensa, protección y desarrollo de las comunidades Asháninkas, garantizando el respeto de su integridad, la promoción y fortalecimiento de su desarrollo integral, así como también, la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 66.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE COMUNIDADES ASHÁNINKAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Son funciones de la Gerencia de Comunidades Asháninkas y Gestión Ambiental:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Implementar, coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas para la atención y protección de los derechos de las comunidades Asháninkas, garantizando el respeto de su integridad y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio 169 de la OIT y de más normativa referente a la materia.
- c) Gestionar en las comunidades Asháninkas, las políticas para el aseguramiento de la igualdad de los derechos y oportunidades que la legislación nacional otorga a los demás miembros de la población.
- d) Promover y liderar las coordinaciones para la plena efectividad de fortalecer los derechos sociales, económicos y culturales de las comunidades Asháninkas, respetando su identidad social y cultural, sus costumbres y tradiciones, y sus instituciones; frente a la ejecución de acciones estratégicas de los órganos de la entidad y demás entidades públicas y/o privadas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A 100 años del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

- e) Proponer e implementar estrategias para apoyar a los miembros de las comunidades ashánincas a eliminar las diferencias socioeconómicas que puedan existir entre los miembros indígenas y los demás miembros de la comunidad nacional, de una manera compatible con sus aspiraciones y formas de vida.
Promover el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y salvaguardar sus servicios ecosistémicos en forma integral, en post del desarrollo sostenible en armonía con la conservación del ambiente; en el marco del reconocimiento del Avireri-Vraem y demás normativa correspondiente.
- g) Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad de aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
- h) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- j) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- k) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- l) Establecer, mantener y conservar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- m) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 67.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 68.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las Unidades de Gestión Educativas, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"A OCHO BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 69.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Programas y Servicios Sociales
- Subgerencia de Promoción de la Educación, Cultura, Deporte y Salud.

ARTÍCULO 70.- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

La Subgerencia Programas y Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios para la promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas discapacitadas. Además, de la gestión de los programas sociales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



ARTÍCULO 71.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

Son funciones de la Subgerencia de Programas y Servicios Sociales:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión de los programas y servicios sociales, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
Promover, organizar y sostener cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- d) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- e) Difundir y promover los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- f) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- g) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
 - i) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
 - j) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- m) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 72.- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SALUD

Subgerencia de Promoción de la Educación, Cultura, Deporte y Salud es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas y los servicios de salud, educación, cultura y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"ANIVERSARIO BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ARTÍCULO 73.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SALUD

Son funciones de la Subgerencia de Promoción de la Educación, Cultura, Deporte y Salud:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en educación, cultura, deporte, recreación y salud, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- c) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- d) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.
- e) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
Gestionar la atención primaria de salud y controlar estas atenciones.
- g) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- h) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ARTÍCULO 74.- GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

La Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con las acciones de formulación y evaluación de proyectos de inversión, la elaboración de los expedientes técnicos o documentación equivalente y demás estudios, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Además, es responsable de la supervisión de los proyectos ejecutados por la modalidad de Contratación, supervisión de actividades de mantenimiento e IOARR que ejecuta la entidad y así como también de la gestión de la Liquidación y Cierre de los proyectos ejecutados; quienes realizan sus labores en coordinación con las Unidades Ejecutoras de inversiones (UEI) de la entidad en el marco de lo dispuesto en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normativa vigente. Depende de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 75.- GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Son funciones de la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de las inversiones de la municipalidad, en las etapas de formulación y evaluación de inversiones, elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documento equivalente, supervisión, liquidación y cierre de las inversiones; conforme al marco normativo vigente.
- b) Gestionar el sistema de inversión pública; en las etapas relacionadas a la formulación y evaluación de inversiones, elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documento equivalente, la supervisión, liquidación y cierre de las inversiones; conforme al marco normativo vigente.
- c) Verificar que los proyectos de inversión cuenten con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la normativa respectiva.
- d) Gestionar la ejecución de los procedimientos para la verificación y contraste de verificar la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros para la formulación y evaluación de inversiones, elaboración y evaluación de expedientes técnicos o documento equivalente, supervisión, liquidación y cierre de las inversiones, aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás Sectores.
- e) Supervisar que la elaboración de los expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, se encuentren sujetos a la concepción técnica, económica y el

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.

- f) Elevar y proponer la aprobación de expedientes técnicos, de proyectos de inversión, IOARR, actividades de mantenimiento, haciendo suya la opinión técnica favorable producto de la evaluación de los expedientes técnicos o documentación equivalente de proyectos de inversión; así como producto de la evaluación de la liquidación física y financiera de las inversiones.
- g) Supervisar y evaluar el cumplimiento de la programación y cronogramas para la elaboración de estudios de preinversión e inversión respectivos
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 76.- ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DE FORMULACIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

La Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos
- Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

ARTÍCULO 77.- SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

La Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión es la unidad orgánica de línea responsable de dirigir, planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas a la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. Depende de la Gerencia de Formulación Supervisión y Liquidación de Proyectos.



ARTÍCULO 78.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Son funciones de la Subgerencia de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión:

- a) Programar y ejecutar estudios de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.



Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión sustentando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.

- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, en cumplimiento a los requisitos establecido en la normativa respectiva.
- h) Gestionar las acciones necesarias para el ordenamiento, clasificación, custodia y buena conservación de las fichas técnicas y los estudios de preinversión, conforme a la normativa vigente.



Verificar y acreditar que las fichas técnicas simplificadas y los estudios de preinversión a nivel de Perfil; contengan las condiciones mínimas establecidas en los lineamientos (Ley, Reglamento y Directiva), considerando los parámetros, normas técnicas sectoriales y los parámetros de evaluación social.

- i) Implementar las acciones para que los proyectos de inversión cuenten con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

terreno, según corresponda; gestionando las excepcionalidades según la tipología del proyecto de inversión; a efectos de garantizar su ejecución.

- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 79.- SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

La Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos es la unidad orgánica de línea responsable de gestionar la elaboración de los expedientes técnicos o documentación equivalente de todos los proyectos de inversión pública que requiera el distrito, en coordinación directa con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) acreditadas por la entidad. Depende de la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos.

ARTÍCULO 80.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

Son funciones de la Subgerencia de Subgerencia de Elaboración de Expedientes Técnicos:

- a) Formular y ejecutar normas y estrategias, para la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la entidad; y en el marco de las normas técnicas de cada sector, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normativa vigente.
- b) Programar la elaboración de expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos de inversión, de acuerdo con el Presupuesto participativo, Plan de Desarrollo Urbano y la Programación Multianual de Inversiones.
- c) Ejecutar las acciones para obtener la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, por el Órgano Resolutivo o funcionario delegado para tal fin; cuando estos hayan sido declarados viables mediante fichas técnicas.
- d) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, por administración directa o contrata, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- e) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente, por administración directa o contrata, para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- f) Registrar la información resultante del expediente técnico o documento equivalente, en el Banco de Inversiones.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



ARTÍCULO 81.- SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es la unidad orgánica de línea responsable realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la formulación de los expedientes técnicos y/o documentación equivalente de proyectos de inversión y actividades, liquidaciones técnicas y cierre, ya sean estos formulados por administración directa o por contrata, emitiendo los informes técnicos respectivos. Asimismo, asumir las funciones de inspector de obras ejecutadas por administración directa, cuando así sea designado; además, supervisar la ejecución de obras por contrata. Depende de la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos.

ARTÍCULO 82.- FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la evaluación de estudios, supervisión, liquidación y cierre de las inversiones, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de la entidad; en el marco de las normas técnicas de cada sector, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normativa vigente.
- b) Evaluar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento; elaborados por administración directa o por



consultores externos, emitiendo opinión técnica respecto a su viabilidad técnica y legal, como condición previa a la aprobación de los mismos.

- c) Evaluar las liquidaciones técnicas y financieras formulados por administración directa o por consultores externos; emitiendo opinión técnica respecto a su viabilidad técnica y legal, como condición previa a la aprobación de los mismos.
- d) Gestionar y ejecutar los procedimientos para el cierre de los proyectos de inversión en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Verificar la conformidad del proceso de transferencia de saldos y sobrantes de materiales de las inversiones y actividades ejecutadas de manera conjunta con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- f) Programar y ejecutar intervenciones de fiscalización, seguimiento y económicas, a los proyectos de inversión, IOARR y actividades de mantenimiento ejecutados por administración directa o por contrata; según corresponda, en el marco del expediente técnico de obra y normas técnicas aplicables.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia de Formulación, Supervisión y Liquidación de Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

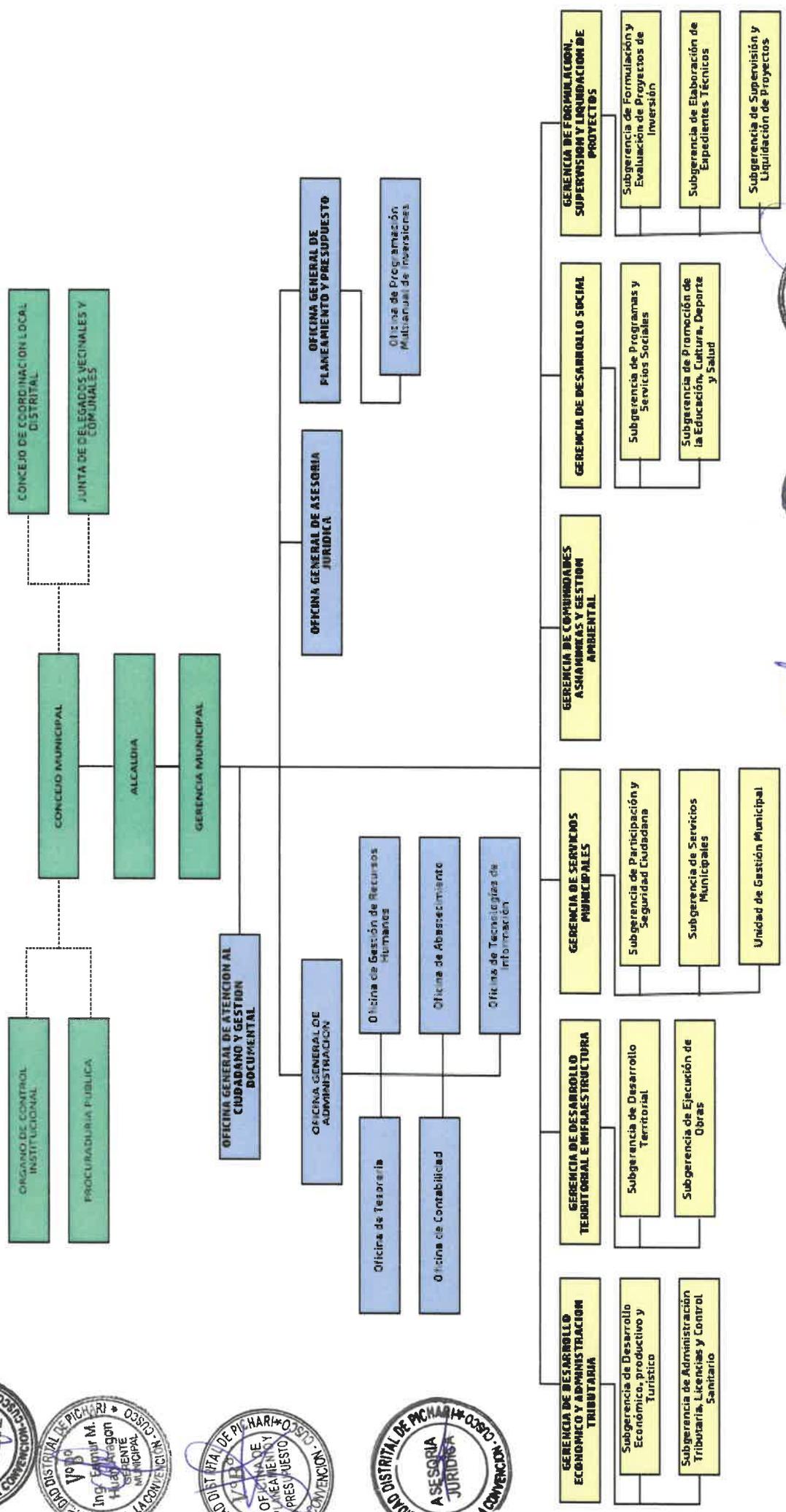




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

ANEXO ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI¹



¹ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización