



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PACHITEA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**R
O
F
2023**

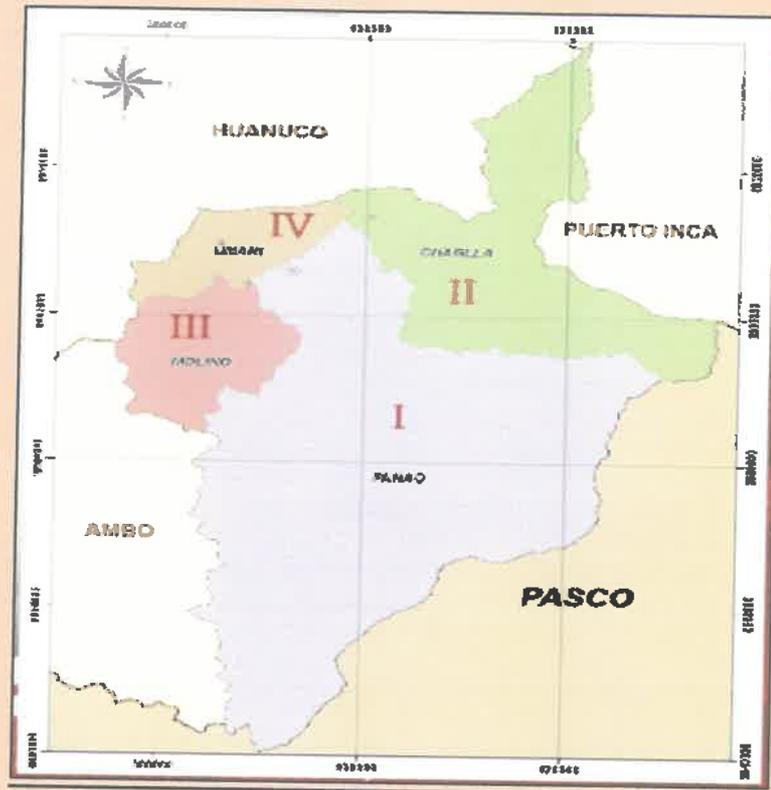


GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

PANAQ, FEBRERO 2023



HISTORIA DE LA PROVINCIA DE PACHITEA



CREACION. - La Provincia de Pachitea fue creado mediante Ley N° 2889 del 29 de febrero de 1918, en el gobierno del presidente José Pardo y Barreda; conformado por cinco (5) distritos que son: Panao, Umari, Molino, Chaglla y Pozuzo; este último distrito en el año 1,972 mediante Decreto Ley N° 19373, el Distrito de Pozuzo pasa a formar parte de la provincia de Oxapampa en el Departamento de Pasco. La capital de la Provincia de Pachitea es la ciudad de Panao, la superficie es de 2630 km².

LIMITES. - La provincia de Pachitea limita: por el Norte con la Provincia de Huánuco, por el Oeste con la Provincia de Puerto Inca, por el Sur con el Departamento de Pasco y por el Oeste con la Provincia de Ambo.

COORDENADAS. - 9°53'58" S y 75°59'23" O a una altura de

POBLACION. - Según censo de Población 2017, se tiene 49,159 habitantes y densidad de 18,69 hab/Km², moderadamente habitado.

ZONAS TURÍSTICAS. - Tenemos: Wengomayo, Tres Jircas, Cochaya, Lechuza Machay, La Punta, Piscigranja Molino; Laguna Linda Linda, Cascada de Yanano, Virgen Machay, La Pañaca Apallacuy, Reserva de Montepotrero, restos arqueológicos y otros recursos naturales.

PLATOS TIPICOS. - El Locro de Gallina, pachamanca, trucha frita y ahumada, jaca picante, Chupe verde, Picante de Queso y entre otros muy variados platos.

DANZAS. - El Chuncho Danza, Faillia, Inca Danza, Los Jijas, Los Negritos, Reywuana y otros que ya desaparecieron.

FESTIVIDADES. - Aniversario de la Provincia, navidad, año nuevo, carnavales, fiestas patrias, fiesta patronal y entre otros.

AUTORIDADES MUNICIPALES PERIODO 2023 – 2026**CONCEJO MUNICIPAL:****ALCALDE**

- Nilson Roger Venancio Jorge

REGIDORES

- Ederlin, Trinidad Eugenio.
- Ruth Yisela, Gonzales Espinoza
- Elpidio, Duran Villogas
- Reyna, Simon Duran.
- Dimet Melcof, Duran Palomino.
- Tania, Trinidad Alania
- Celia Yanet, Evaristo Lino
- Lucio Marino, Cantaro Flores
- Ester Lenid, Rivera Maipartida

FUNCIONARIOS

- Oriol Demetrio, Aquino Pérez
Gerente Municipal
- Javier, Rojas Parra
Gerente de Asesoría Jurídica
- Jhones Andrés, Mandujano Vigilio
Gerente de Plan. Pto. Racionalización
- Meneleo, Meza Espinoza
Gerente de Secretaria General
- Marino, Capcha Espinoza
Gerente de Administración y Finanzas
- Yeen Norming, Masgo Castro
Gerente de Infraestructura y Obras
- Jorge Arturo, Parra Santillán
Gerente Dpto. Social y Económico
- Leder Lever, Jesús Pilarto
Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos

INDICE

N°	DENOMINACION	Paginas
	PRESENTACION	1
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	2
Capítulo I	Naturaleza Jurídica, Jurisdicción, Finalidad, Competencias y Funciones Generales, Característica de la Organización y Marco Legal	2
Capítulo II	Visión, Misión, Objetivos, Ejes Estratégicos, Principios y Valores.	7
TITULO II	ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	11
Capítulo I	Órgano de Gobierno y Alta Dirección	14
1.1	Concejo Municipal	14
1.2	Alcaldía	16
1.3	Gerencia Municipal.	18
Capítulo II	Órganos Consultivos y Coordinación.	20
2.1	Comisión de Regidores	20
2.2	Consejo de Coordinación Local Provincial	20
2.3	Junta de Delegados Vecinales Comunes	21
2.4	Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	22
2.5	Plataforma Provincial de Defensa Civil	23
2.6	Comisión Ambiental Municipal	24
2.7	Comité de Directores y Gerentes.	25
Capítulo III	Órgano de Control y Defensa Judicial	26
3.1	Órgano de Control Institucional	26
3.2	Procuraduría Pública Municipal	28
Capítulo IV	Órgano de Administración Interna (Asesoramiento y Apoyo)	29
4.1	Oficina General de Asesoría Jurídica	29
4.2	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	31
4.2.1	Oficina de Planificación y Presupuesto	33
4.2.2	Oficina de Desarrollo Institucional; Estadística e Informática	35
4.2.3	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	36
4.3	Oficina General de Secretaría General	38
4.3.1	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	40
4.3.2	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	41
4.4	Oficina General de Administración Financiera y Tributaria	42
4.4.1	Oficina de Recursos Humanos	44
4.4.2	Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales	46
4.4.3	Oficina de Contabilidad y Costos	48
4.4.4	Oficina de Tesorería	50



4.4.5	Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización	51
Capítulo V	Órganos de Línea	53
5.1	Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial	53
5.1.1	Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión	56
5.1.2	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.	58
5.1.3	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	59
5.1.4	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro	61
5.1.5	Sub Gerencia de Liquidación de Obras	63
5.2	Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana	64
5.2.1	Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud	67
5.2.2	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales	68
5.2.3	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal	76
5.3	Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario	77
5.3.1	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	80
5.3.2	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	84
5.3.3	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo	86
5.3.4	Sub Gerencia de Tránsito y Transportes	88
Capítulo VI	Órganos Desconcentrados	89
6.1	Instituto Vial Provincial (IVP)	89
6.2	Municipalidades de Centros Poblados.	89
6.3	Agencias Municipales	90
6.4	Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento	90
TITULO III	Relaciones Interinstitucionales	91
TITULO IV	Régimen Laboral	91
TITULO V	Régimen Económico	92
TITULO VI	Disposiciones Complementarias, Transitorias, finales y Derogatoria	92
	Disposiciones Complementarias y Transitorias	92
	Disposiciones Finales	94
	Disposición Derogatoria	95
	ANEXO	96
Anexo N° 01	Organigrama Estructural	97
Anexo N° 02	Niveles de Organización y tipo de Unidades Orgánicas	98
Anexo N° 03	Glosario de Términos	100



PRESENTACION

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Pachitea, se define como un documento técnico, normativo y de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la municipalidad y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica. Asimismo, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda; estableciendo sus relaciones y responsabilidades, los cuales orienta el accionar de los funcionarios y servidores civiles.

El Reglamento de Organización y Función – ROF, ha sido formulado, acorde a las nuevas exigencias que demanda el ciudadano para una atención rápida y oportuna, a su vez ha sido modificado, actualizado y adecuado a la realidad actual de la municipalidad y a las normas sustantivas, generales y de sistemas administrativos y funcionales; con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia y competitividad, de tal manera que permita acercarse más a la población, fomentando el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos orientados a mejorar la calidad de prestación de bienes y servicios y fortaleciendo los canales de participación ciudadana para garantizar una gestión transparente y democrática.

La actualización y adecuación de la estructura orgánica y el ROF, ha sido dentro de la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los criterios técnicos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba "Lineamientos de Organización del Estado", modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y por el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM y la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP.

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, está vinculado directamente con los demás documentos e instrumentos de gestión con los que cuenta la entidad municipal, por lo que será fundamental también la elaboración, actualización y adecuación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), mientras dure el proceso de tránsito a la Ley SERVIR, en la cual debe contarse con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que remplazara al CAP y PAP y con el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), que remplazará al Manual de Operaciones y Funciones (MOF). El ROF se vincula con el MCC y el CAP – Provisional, también con los documentos de planeamiento estratégico (PEI y POI) y finalmente con el TUPA, TUSNE y otros documentos de gestión y generación de mayores Políticas Públicas Locales.

El ROF de la Municipalidad Provincial de Pachitea, está constituido por 6 Títulos, 8 Capítulos, 134 artículos, 10 disposiciones complementarias y transitorias, 2 disposiciones finales y una disposición derogatoria.

EQUIPO TECNICO



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I

**NATURALEZA JURIDICA, JURISDICCION, FINALIDAD, COMPETENCIAS,
CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y MARCO LEGAL**

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Pachitea, 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 y unidad ejecutora presupuestal.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La Municipalidad provincial de Pachitea, ejerce sus competencias, en todo el ámbito territorial de dicha provincia y el distrito del cercado de Panao.

Artículo 3°.- Finalidad

La finalidad de acuerdo al Artículo 4° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es representar al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentan el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico del ámbito territorial de la provincia.

Artículo 4°.- Competencias y Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Pachitea conforme al Artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es responsable de lo siguiente:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento estratégico para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de la provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo provincial.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala del ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales, así mismo con el gobierno regional y gobierno nacional.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del aspecto físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.



- f) Ejercer, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de 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 y prevención, rehabilitación y lucha contra la desnutrición crónica, anemia y otros indicadores que limitan el desarrollo.
- g) Otras que determine la Ley Orgánica de Municipalidades sus modificatorias y demás normas conexas.

Artículo 5°.- Características de la Organización.

La organización de la Municipalidad Provincial de Pachitea se orienta a:

- Contar con una estructura orgánica coherente con los objetivos institucionales.
- Establecer con claridad de los niveles de autoridad y responsabilidad.
- Brindar y asegurar la oportuna atención de los servicios públicos locales a la ciudadanía.
- Mantener la flexibilidad institucional para que se adecue a los cambios coyunturales, políticos, económicos y tecnológicos.
- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia.
- Para el normal cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas se estructura de la siguiente manera:
 - Órganos de Gobierno y de Alta Dirección,
 - Órganos de Consultivos y Coordinación.
 - Órganos de Control y Órgano de Defensa Judicial.
 - Órganos de Administración Interna (Asesoramiento y de Apoyo),
 - Órganos de Línea,
 - Órganos Desconcentrados.
- También se define las Unidades de Organización y los niveles organizacionales, específicamente para la Municipalidad Provincial de Pachitea, que corresponde a municipalidades provinciales no pertenecientes a ciudades principales de tipo AB que a continuación detallamos.
 - Órgano de Gobierno y Alta Dirección: Primer Nivel Organizacional (Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Órganos Consultivos, Órgano de Control y Órgano de Defensa Jurídica).
 - Órganos de Administración Interna y Órganos de Línea: Segundo Nivel Organizacional (Oficinas Generales y Gerencias).
 - Unidad Orgánica de Administración Interna y Órganos de Línea: Tercer Nivel Organizacional (Oficinas y Sub Gerencias).
 - Sub Unidad Orgánica del Órgano de Línea: Cuarto Nivel Organizacional (Oficinas de Programas Sociales)
 - Área de los órganos de Administración Interna y Órganos de Línea: Quinto Nivel Organizacional (Áreas Funcionales).





Artículo 6°.- Marco Legal

Las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pachitea se sustentan en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Regionalización.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus reglamentos (D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general; D.S. N° 041-2014-PCM, que aprueban el reglamento del régimen especial para gobiernos locales y D. S. N° 138-2014-EF, reglamento compensatorio.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272 y deroga la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 28056 – Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley N° 28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2005-PCM.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, modificado por el Decreto Legislativo N° 1271.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29230 – Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y moderatorias, con el Decreto Supremo N° 004-2011 – VIVIENDA, aprueban el reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742 – Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, con Decreto Supremo N° 011-2014-IN aprueban su reglamento.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Ley N° 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente.





- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 27470 – Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29566 – Ley que Crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28803 – Ley de las Personas Adultos Mayores.
- Decreto Legislativo N° 1252 – Ley que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público que modifica la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y leyes anuales.
- Decreto Legislativo N° 1437 del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Derogan la Ley N° 28563 – Ley General de Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Decreto Legislativo N° 1444 – Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Ley de Sistema Nacional de Contabilidad, que deroga la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Ley del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1024 – Ley que Crea y Regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Ley N° 28681 – Ley que Prohíbe la Venta de Alcohol a Menores de Edad.
- Ley N° 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 29408 – Ley General del Turismo.
- Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y su reglamento.
- Ley N° 26664 - Ley de Administración de las Áreas Verdes de Uso Público.
- Decreto Legislativo N° 613 – Código de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
- Ley N° 26497 – Ley Orgánica de Registro Nacional de identificación y Estado Civil,
- Ley N° 25307- Ley que Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario y su reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 041-PCM.
- Ley N° 28236 – Ley que crea hogares de refugio temporal para la víctima de Violencia Familiar.



- Ley N° 28036 – Ley del Promoción y Desarrollo del Deporte,
- Ley N° 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y sus modificatorias.
- Ley N° 27802 – Ley de Concejo Nacional de la Juventud.
- Ley N° 29565 – Ley de Creación del Ministerio de Cultura,
- Ley N° 31433 – Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Consejos Regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento, su reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 19-2017-VIVIENDA y con Resolución Ministerial N° 269-VIVIENDA "Lineamientos para la regulación de los servicios de saneamiento en los centros poblados de pequeñas ciudades".
- Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre – SINAGERD, su reglamento se aprobó con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y el Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26821 – Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 28298 – Ley Marco para el Desarrollo Económico del Sector Rural.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1377 – que fortalece la Protección Integral de niñas, niños y adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1068 – Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, con el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, que aprueban su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Públicas Privadas y proyectos en activos.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanción las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Legislativo N° 1326 – que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, aprueban su reglamento

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que regula la ejecución de obras por administración directa.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba "Estrategia de Modernización de la Gestión Pública".
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificado con Decreto Supremo N° 064-2021.PCM.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM, reglamento de la Ley de elaboración de Zonificación Económica y Ecológica (ZEE).
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de la Gestión Pública 2013 – 2016.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Aprueban la Norma Técnica N° 001-2018- SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establece orientaciones sobre Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 007-2020/PCM/SGP, aprueban norma técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 015-MPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del año 2015.
- Las demás normas legales conexas inherentes a la gestión municipal.

CAPITULO II VISION, MISION, OBJETIVOS, EJES ESTRATEGICOS, PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 7°.- Visión Institucional

Al 2026 la Provincia de Pachitea, será el principal centro de producción agropecuaria y agroindustrial del departamento de Huánuco, para el mercado nacional e internacional, se consolide como una provincia de la cultura, solidaria, moderna, competitiva y generadora de riqueza. Es segura, turística, líder e integradora; con



hombres y mujeres de todas las generaciones con valores, cultura de paz e igualdad de oportunidades; emprendedores que gozan de buena calidad de vida. Las autoridades y organizaciones han afirmado la identidad comunitaria, autogestionaria y democrática.

Artículo 8°.- Misión Institucional.

"Promover el desarrollo integral y sostenible de la Provincia de Pachitea, brindando servicios públicos de calidad, para el cierre de brechas sociales, de infraestructura y productiva, basada en una gestión municipal transparente, concertada, con identidad y participación ciudadana"

Artículo 9°.- Objetivos

Los objetivos de la Municipalidad Provincial de Pachitea son:

- a) Promover el desarrollo económico, agropecuario local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico aprobados en armonía común con las políticas y planes regionales y nacionales.
- b) Fomentar y facilitar el desarrollo social y humano, el desarrollo de capacidades, equidad de género,
- c) Promover la preservación del medio ambiente y la salud pública integral a nivel provincial.
- d) Propiciar mejores condiciones de vida y bienestar de su población mediante las obras y la prestación y mantenimiento adecuado de los servicios públicos locales de su competencia,
- e) Reivindicar, revalorar y promover la práctica de los valores tradicionales, históricos, costumbres y culturales del ámbito provincial.
- f) Promover el desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental,
- g) Promover el desarrollo propiciando la apertura de espacios de participación de la mujer, juventud y personas con discapacidad como el adulto mayor,
- h) Fomentar la recreación, el turismo, la cultura, las ferias y otras actividades propias dentro y fuera de la provincia, y contribuir a la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos, en coordinación con el Gobierno Regional y demás organismos inmersos en la materia.
- i) Contar con "bienes y servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de políticas públicas, basados en evidencia y que atiendan las necesidades prioritarias de las personas de manera oportuna y eficiente" y con buenos y capacitados servidores civiles.

Artículo 10°.- Ejes Estratégicos.

La Municipalidad Provincial de Pachitea ha establecido las siguientes líneas estratégicas como respaldo a su plan de gobierno y del desarrollo local:

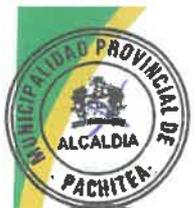


- a) Desarrollo social, participación ciudadana y fortalecimiento de capacidades educativas, culturales y deportivas.
- b) Desarrollo económico, agropecuario y productivo, sustentado en las potencialidades locales y medio ambientales y de recursos naturales.
- c) Institución competitiva, planificada, tecnológica y transparente con servidores civiles capacitados y efectivos.
- d) Provincia desarrollada con diseño moderno en urbanismo, servicios públicos y cuidado del medio ambiental y recursos existentes en su ámbito territorial.
- e) Servicios públicos locales de calidad, seguridad, salud, alimentación y solidaridad.

Artículo 11°.- Principios

El principio utilizado en el presente reglamento es de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado que señalamos a continuación:

- a) **Legalidad de las funciones.-** Las funciones a cargo de las organizaciones públicas, las contenidas en sus normas de organización y funciones, deben estar amparadas en normas sustantivas, no pueden ser creadas por ellas mismas.
- b) **Evitar duplicidades.-** Se debe evitar duplicar funciones entre unidades orgánicas por un tema de eficiencia ya que no tiene sentido asignar recursos a dos unidades orgánicas para que realicen las mismas funciones o presten los mismos servicios, cuando dichos recursos podrían ser utilizados en servicios o funciones no atendidos.
- c) **Principio de especialidad.-** En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiendo integrarse las funciones y competencias afines. Al respecto, la especialidad puede darse: i) En razón de la función a cumplirse. Así, las funciones o tareas similares no deben ser ejercidas por más de un órgano al interior de la entidad y ii) En relación con el ámbito territorial en el cual una función va a ejercerse. Así, una misma función puede ser ejercida por más de un órgano, pero en ámbitos territoriales diferentes con lo cual no habría superposición de funciones sino especialización en razón del territorio.
- d) **Asignación de competencias.** - Recordemos que los términos competencia y función son conceptos diferentes. Así, las competencias se refieren al ámbito material y territorial en el cual una entidad va a poder ejercer sus funciones. De allí que sea importante tener claro cuál es el ámbito de competencia de cada órgano y unidad orgánica de la entidad.
- e) **Simplificación de funciones.-** Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.



- f) **Del objetivo.-** Toda y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos para los que fue creada la entidad articulada al plan territorial (PDC) y planes institucionales (PEI y POI).
- g) **Jerarquía.-** Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los objetivos de la entidad en el marco de sus funciones, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto nivel hasta el más bajo.
- h) **Paridad de autoridad y responsabilidad.-** A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
- i) **Amplitud o tramo de control.-** Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportarse a una misma autoridad o ejecutivo, de tal manera que este pueda realizar todas sus funciones eficientemente.
- j) **Coordinación.-** Las unidades de una organización siempre deben mantenerse en equilibrio coordinando su labor entre ellas de modo tal de evitar "compartimentos estancos".
- k) **Continuidad.-** Una vez que se ha establecido la estructura Organizacional, esta requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las nuevas realidades que vayan surgiendo de acuerdo a la coyuntura.

Artículo 12°.- Valores

La organización de la Municipalidad Provincial de Pachitea en el ejercicio de sus funciones considera como valores los siguientes:

- a) **El Bien Común:** Las autoridades, funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar integral y permanente de los vecinos de todo el ámbito territorial.
- b) **La Transparencia:** Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en Internet o cualquier otro medio de acceso a la información pública para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados de la ejecución de actividades y proyectos.
- c) **La Democracia Participativa:** Las autoridades, funcionarios y servidores civiles de la municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local garantizando la gobernanza.



- d) **La Honestidad:** Los miembros de la Municipalidad, realizan sus acciones con honestidad y coherencia entre sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en relación con los vecinos.
- e) **La Cooperación:** La Municipalidad sustenta su accionar en la valiosa individualidad de sus autoridades, funcionarios y servidores civiles, pero valora mucho más el esfuerzo cooperativo para el logro de los fines y objetivos del gobierno local de nivel provincial, con participación activa de las diferentes instituciones pública, privadas y sociedad civil organizada.
- f) **La Responsabilidad:** Las autoridades, funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la población, en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática y participativa, en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo a sus funciones en la organización municipal.
- g) **La Cadena del Valor Público.** - Se crea cuando las intervenciones del Estado, resuelven problemas de interés público, potencian oportunidades para las actuales y futuras generaciones o contribuyen a las aspiraciones de la provincia que queremos alcanzar. Asimismo, las entidades crean valor público para las personas y la sociedad con su propia gestión; es decir, con la finalidad de la estrategia, su operación y la entrega de productos (bienes, servicios y regulación). Es decir, la esencia de la gestión pública moderna se fundamenta en la generación de "Valor Público", que brinda a la gestión un enfoque estratégico que coloca como centro a las necesidades y expectativas de las personas y de la sociedad y, que prioriza los resultados generados, manteniendo confianza y legitimidad, de manera valiosa, pertinente, eficaz y eficiente.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

Artículo 13°.- De la Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones y competencias la Municipalidad provincial de Pachitea, así como las metas y objetivos institucionales, se estructura de la siguiente forma:

01. ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION.

01.1 Concejo Municipal (CM).

01.2 Alcaldía (A).

01.3 Gerencia Municipal (GM)

02. ORGANOS CONSULTIVOS

02.1 Comisiones de Regidores (CR).



- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
- 02.3 Junta de Delegados Comunales Vecinales (JDCV).
- 02.4 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- 02.5 Plataforma Provincial de Defensa Civil (PPDC).
- 02.6 Comité Ambiental Municipal (CAM).
- 02.7 Comité de Directores y Gerentes (CDG).

03. ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA

- 03.1 Órgano de Control Institucional (OCI).
- 03.2 Procuraduría Pública Municipal (PPM).

04. ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA (ASESORAMIENTO Y APOYO).

- 04.1 Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
- 04.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (GPPDI).
 - 04.2.1 Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).
 - 04.2.2 Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática (ODIEI).
 - 04.2.3 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

04.3 Oficina General de Secretaria General (OGSG).

- 04.3.1 Oficina de Gestión Documentario y Archivo (OGDA).
- 04.3.2 Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII).

04.4 Oficina General de Administración Financiera y Tributaria (GAFT).

- 04.4.1 Oficina de Recursos Humanos (ORH).
- 04.4.2 Oficina de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales (OABP).
 - 1. Área Funcional de Almacén y Servicios Auxiliares.
 - 2. Área Funcional de Contrataciones.
 - 3. Área Funcional de Control Patrimonial.
 - 4. Área Funcional de Administración de Maquinarias Pesadas y Maestranza.
- 04.4.3 Oficina de Contabilidad y Costos (OCC).
- 04.4.4 Oficina de Tesorería (OT).
- 04.4.5 Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización (OATF).
 - 1) Área Funcional de Fiscalización Tributaria.
 - 2) Área Funcional de Ejecución Coactiva.

05. ORGANOS DE LINEA

05.1 Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial (GIAT).

- 07.1.1 Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión (SGEOS).
- 07.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP).
- 07.1.3 Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD)

- 07.1.4 Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro (SGATC).
- 07.1.5 Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO).

05.2 Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana (GDSSC).

- 05.2.1 Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud (SGDSES).
- 05.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales (SGDHPS).
 1. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
 2. Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral del Adultos Mayores (CIAM).
 3. Oficina de Administración del Programa Vaso de Leche (OPVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
 4. Oficina de Registro Civil (ORC).
 5. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- 05.2.3 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal (SGSCPCV).

05.3 Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario (GMADEA).

- 05.3.1 Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (SGGARS).
 1. Área Funcional de Fiscalización Ambiental.
 2. Área Funcional de Área Técnica Municipal (ATM).
 3. Área Funcional de Recursos Naturales, Parques, Jardines y Áreas Verdes.
 4. Área Funcional de Limpieza Pública y Ornato.
 5. Área Funcional de Segregación en la Fuente.
- 05.3.2 Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.
 1. Área Funcional de Fiscalización no Tributaria.
 2. Área Funcional de Policía Municipal.
 3. Área Funcional de Comercialización y Mercados.
- 05.3.3 Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo.
- 05.3.4 Sub Gerencia de Tránsito y Transportes.

06. ORGANOS DESCONCENTRADOS.

- 06.1 Instituto Vial Provincial (IVP).
- 06.2 Municipalidades de Centros Poblados (MCP).
- 06.3 Agencias Municipales (AM).
- 06.4 Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento (UGMSS).



CAPITULO I ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14°.- Concejo Municipal

El Concejo Municipal, es el máximo órgano de gobierno, ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, así como el de representación; está constituido por el Alcalde, quien preside y los nueve (9) regidores, proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a Ley. Los miembros del Concejo Municipal, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y las demás Leyes conexas y concordantes con ellas.

Artículo 15°.- Atribuciones del Concejo Municipal

Las atribuciones del Concejo Municipal conferidas en el artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades que son:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de capacidades.
- g) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos al alcalde y regidor.
- k) Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el Alcalde, regidores, gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la Republica.



- n) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q) Aprobar el balance y la memoria.
- r) Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley N° 27972 - Ley orgánico de Municipalidades.
- s) Aprobar la creación de municipalidades de centros poblados y agencias municipales.
- t) Aceptar donaciones, legados, subsidios y cualquier otra liberalidad.
- u) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoria económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- v) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores con fines de fiscalización.
- w) Autorizar al Procurador Publico Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la entidad municipal y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores públicos o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local y sus representantes o según norma vigente.
- x) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y) Aprobar la donación, o la sesión en uso de bienes, muebles e inmuebles; a favor de las entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- z) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa) Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del cuarenta por ciento (40%) de los regidores.
- bb) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores.
- cc) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee) Plantear los conflictos de competencia.
- ff) Aprobar el cuadro para asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- gg) Fiscalizar la Gestión Pública de la municipalidad.
- hh) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.



- ii) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual esta facultados para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
- jj) Designar a propuesta del Alcalde, al Secretario Técnico responsable del Procedimiento Administrativo Disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de Integridad Institucional, en cumplimiento a la Ley N° 31433, que modifica a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- kk) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas.

ALCALDIA

Artículo 16°.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local.

El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa y ejerce las funciones ejecutivas de la municipalidad provincial de Pachitea y tiene las atribuciones establecidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas que le asignen atribuciones.

Artículo 17°.- Atribuciones del Alcalde

Según el artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades son atribuciones del Alcalde los siguientes:

- 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.
- c) Ejecutar bajo responsabilidad los Acuerdos de Concejo Municipal, de conformidad a su plan de implementación.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar resoluciones y decretos de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo del Plan de Desarrollo Concertado y el programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, en la Ley anual del presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- k) 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.



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- l) 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 necesario.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema nacional de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todo los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con las Ley el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y a, propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
- r) Autorizar las licencias solicitados por los funcionarios y demás servidores municipales.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- t) Delegar las atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) 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 de 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.
- z) Presidir las comisiones provinciales de formalización de propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.



- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir el Comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo a la Ley y las normas internas de la entidad.
- hh) Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, al Comité de Plataforma Provincial de Defensa Civil y al Consejo de Coordinación Local Provincial y las demás que señale la ley y normas conexas.
- ii) Proponer al Concejo Municipal las ternas de candidatos para la designación del Secretario Técnico del procedimiento administrativo y del coordinador de la Unidad Funcional de integridad Institucional.
- jj) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- kk) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas conexas.

GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 18°.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal (GM) es el órgano de Alta Dirección responsable de dirigir, coordinar, monitorear, gestionar, supervisar, y evaluar la gestión administrativa y operativa en su conjunto de la Municipalidad provincial de Pachitea, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los gobiernos locales. Depende Jerárquicamente del Alcalde.

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la Gerencia Municipal, es el titular de la entidad, en su condición de Máxima Autoridad Administrativa.

Artículo 19°.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal (GM) los siguientes:

- a) Gestionar y gerenciar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer, integrar y disponer las normas y planes para la implementación de las políticas públicas locales y estrategias de la entidad municipal y disponer su implementación y cumplimiento.
- c) Proponer al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la entidad municipal.



- e) 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 innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Proponer el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia y los mecanismos de rendición de cuentas del titular y de la gestión administrativa municipal.
- i) Vigilar y monitorear la creación o adecuación de las municipalidades de centros poblados y de las agencias municipales en el distrito cercado y coordinar las acciones para su implementación de acuerdo a Ley.
- j) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión y políticas públicas locales, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la entidad municipal.
- k) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de los órganos y unidades orgánicas a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- l) Integrar comisiones y comités que la ley lo determine y presidir el Comité de Directores y Gerentes.
- m) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente y en las materias de las funciones delegadas del alcalde, mediante el acto administrativo que corresponda.
- n) Gerenciar y evaluar las actividades y proyectos ejecutados por las unidades orgánicas de la entidad municipal.
- o) Exigir y monitorear el cumplimiento de metas a las unidades orgánicas del Programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal.
- p) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las unidades orgánicas, cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente y a su competencia.
- q) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- r) Implementar el **Área Funcional de Integridad Institucional** y emitir políticas y lineamientos, con la finalidad de apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción y proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción y realizar el seguimiento y supervisar para su cumplimiento.
- s) Presidir el Comité de Implementación del **Sistema de Control Interno**, ejecutando el plan de trabajo y realizando la retroalimentación para la mejora continua de los procesos en la gestión pública.





- t) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- u) Las demás que asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO II ORGANOS CONSULTIVOS Y COORDINACION

COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 20°.- Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores constituyen grupos de trabajo del Concejo Municipal que, en calidad de órganos consultivos, se conforman en función a los ámbitos de competencia municipal, pueden ser permanentes o especiales; tienen la finalidad de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de ordenanzas y normas municipales pronunciándose mediante dictamen en los asuntos que sean sometidos a su consideración. Las comisiones de regidores, son propuestas por el Alcalde y aprobados por el Concejo Municipal, se formalizan mediante Ordenanza Municipal. La Organización, competencia, composición, funcionamiento y el número de las comisiones se establecen en el Reglamento Interno de Concejo (RIC).

CONSEJO DE COORDINACION LOCAL PROVINCIAL

Artículo 21°.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El CCLP es un órgano de concertación y coordinación, encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y el presupuesto participativo. Está integrado por el Alcalde, quién lo preside, pudiendo delegar tal función al primer regidor, los regidores, los alcaldes distritales y representantes la sociedad civil (comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial), con funciones y atribuciones que señale el artículo 98° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente por un período de dos (2) años, la elección de los representantes será supervisado por el organismo electoral correspondiente. El CCL provincial se rige por su reglamento, aprobado por ordenanza municipal durante el primer semestre de su funcionamiento a propuesta del mismo.

Artículo 22°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

El CCLP no ejerce funciones ni actos de gobierno, las funciones señaladas en el artículo 100° de la Ley N° 27972 son los siguientes:



- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional, provincial y distrital.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos locales.
- d) Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 23°.- Junta de Delegados Vecinales Comunales

La Junta de delegados Vecinales Comunales es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito dentro de la provincia y que están organizados, principalmente, con juntas vecinales.



También está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudieran inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del nivel provincial que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, para cuyo efecto las municipalidades regulan su participación, de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú.



El primer regidor de la Municipalidad Provincial de Pachitea convoca y preside, asimismo la regulación de la constitución, delimitación, el número de los delegados, el periodo de gestión, así como la forma de elección y revocatoria, serán establecidos en el reglamento aprobado por ordenanza municipal.

Artículo 24°.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Según lo señalado en el artículo 107° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades las funciones son las siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia y el distrito cercado y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse.
- d) Apoyar en el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad provincial.





COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 25°.- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), es un órgano consultivo y de coordinación encargado de formular, supervisar, evaluar los planes, programas, proyectos y directivas en materia de seguridad ciudadana orientadas a garantizar una acción integrada destinada a asegurar a convivencia pacífica, erradicación de la violencia, la seguridad, paz y tranquilidad en el ámbito provincial, de acuerdo a las funciones que le confiere la Ley. Este Comité se regula de acuerdo a la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias y reglamentos y demás normas conexas.

Artículo 26°.- Funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

De acuerdo al artículo 17° de la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el artículo 23° del Decreto Supremo N° 011-2014-IN, que aprueba el reglamento de la acotada ley, las funciones son las siguientes:

- a) Aprobar el Plan provincial de seguridad ciudadana (PPSC).
- b) Aprobar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
- c) Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los comités distritales de seguridad ciudadana.
- d) Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia.
- e) Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito provincial.
- f) Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, conforme lo establecido en el reglamento del artículo 39° del D.S. N° 011-2014-IN, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosa, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesa de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estimen conveniente.
- g) Asesorar a los órganos de ejecución de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
- h) Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana, del Ministerio de Interior, al Consejo Regional y al Consejo Provincial, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- i) Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial.



- j) Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- k) Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana o el Consejo Regional de Seguridad Ciudadana.

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 27°.- Plataforma Provincial de Defensa Civil.

La Plataforma Provincial de Defensa Civil, es un espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos y de integración, que constituyen elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Esta presidida por el Alcalde Provincial y los integrantes se designan mediante Ordenanza Municipal, y se reúnen al menos una por semestre y/o lo que determine su organización interno.

Artículo 28°.- Funciones de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Según el artículo 20° del Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD), las funciones son los siguientes:

- a) Formulan propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de su competencia.
- b) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- c) Proponen normas relativas al proceso de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- d) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afectan a la jurisdicción provincial.
- e) Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privadas disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
- f) Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del Riesgo de Desastres (PPGRD).
- g) Supervisar los programas de defensa civil y de gestión del Riesgo de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenible de las actividades en la provincia.
- h) Convocar a los organismos públicos y privados y la sociedad civil organizada para la promoción de campañas de prevención y simulacros diversos.
- i) Articular la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, el centro de operaciones de emergencia nacional (COEN) con el centro de operaciones de emergencia local (COEL), así como la coordinación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD.





- j) Fortalecer y capacitar al grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres.
- k) Las demás atribuciones establecidas en la Ley N° 29664 y demás normas conexas.

COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 29°.- Comité Ambiental Municipal

El Comité Ambiental Municipal (CAM), es el órgano de coordinación y concertación interinstitucional, con la finalidad de ejecución de iniciativas en temas de desarrollo sostenible en el territorio provincial, dentro del marco legal, Ley N° 26611 – Ley General del Ambiente concordante con la Ley N° 27972 y R.C.D. N° 27-2017-OEF/CD, que aprueba el reglamento del procedimiento administrativo sancionador (OEF).

El Comité Ambiental Municipal (CAM) es presidido por el Alcalde Provincial, los directores y gerentes y sub gerentes inmersos en la materia, jefes de los órganos desconcentrados, instituciones públicas, privadas y la sociedad civil organizada, que tengan responsabilidades y/o intereses en el tema ambiental, se rige por su reglamento aprobado con ordenanza municipal. El Gerente de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario, asume la secretaria técnica en representación de la municipalidad y efectuará las coordinaciones y concertaciones sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.

Artículo 30°.- Funciones del Comité Ambiental Municipal

El Comité Ambiental Municipal (CAM), tiene las siguientes funciones que son los siguientes:

- a) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local provincial con la participación de los gobiernos locales distritales para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Elaborar y/o construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local en el ámbito provincial.
- c) Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental aprobados por la municipalidad provincial.
- d) Elaborar propuestas para el financiamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás obligaciones ambientales en el ámbito provincial, como acceso a la información y la participación ciudadana en la gestión ambiental.
- g) La Secretaria Técnica lo asume el Gerente de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.



- h) Otros que señala las normas en materia ambiental y demás normas conexas inherentes al CAM.

COMITÉ DE DIRECTORES Y GERENTES

Artículo 31°.- Comité de Directores y Gerentes

El Comité de Directores y Gerentes (CDG), es el órgano de coordinación interna, que propicia la cultura de trabajo en equipo, gestión por resultados y la colaboración matricial y/o transversal de los diferentes niveles entre los responsables de los órganos y unidades orgánicas.

Está conformado por el Gerente Municipal quien lo preside y por los Directores de los órganos de Administración Interna y Gerentes de los órganos de Línea. Los jefes de Oficina, los sub gerentes y los servidores civiles participaran opcionalmente las veces que le requieran para clarificar los temas a tratar en el comité; a fin de coordinar, planificar y sincronizar las acciones y estrategias municipales articuladamente.

El Comité de Gerentes, es convocado por el Gerente Municipal, por lo menos una vez al mes, los acuerdos son de cumplimiento obligatorio, se rige por su reglamento aprobado por ordenanza municipal. El director de la Oficina General de Secretaria General, asume la Secretaria Técnica.

Artículo 32°.- Funciones del Comité de Directores y Gerentes

Las funciones del Comité de Directores y Gerentes son los Siguietes:

- Cumplir y hacer cumplir la visión, misión, objetivos y metas prioritarias señaladas en los planes territoriales y planes institucionales.
- Debatir y aprobar las propuestas de políticas públicas locales, presentados por los directores y gerentes, dentro del marco del cumplimiento de las funciones señalados en el ROF y normas del órgano rector que garanticen una adecuada y eficiente prestación de servicios públicos locales y poner a consideración de Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas municipales aprobados por del Concejo Municipal (Ordenanzas y Acuerdos) y de Alcaldía (Resoluciones y Decretos).
- Garantizar una gestión óptima de los sistemas administrativos y funcionales, transparentando y sincerando la información, rendición de cuentas en audiencias públicas, remisión de informaciones a los órganos rectores, aplicando la mejora continua y una gestión por resultados.
- Otras funciones que señala las normas legales conexas y normas municipales vigentes.

CAPITULO III ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURIDICA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental, 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 simultaneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la Republica. Funcionalmente y administrativamente depende de la Contraloría General; cuyo Jefe es designado por el órgano rector, quien mantiene niveles de coordinación con el Alcalde y los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pachitea.

Artículo 34°.- Función del Órgano de Control Institucional

Son Funciones del Órgano de Control Institucional los siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita el ente rector.
- b) Formular y proponer a la entidad municipal, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente ante la CGR y en el Plan Operativo Institucional, anual y multianual.
- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental y demás normas emitidas por el órgano rector.
- d) Ejercer los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones emitidas por el órgano rector.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría para su revisión de oficio, de corresponder, luego remitir al Titular de la Municipalidad y a los órganos competentes de acuerdo a Ley.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Publico o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que



se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar las coordinaciones con la unidad orgánica de la CGR, bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- i) Elaborar carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Publico conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad de las disposiciones emitidas por el órgano rector.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. El jefe y personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe de OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactara en el cumplimiento del Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del jefe y al personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeros.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría.



- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos con el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Acompañar y asesorar para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad municipal, que contribuya al logro efectivo de los objetivos institucionales, el uso eficiente de los escasos recursos y la retroalimentación.
- v) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que embota la contraloría.
- w) Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35°.- Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal (PPM), es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado, responsable de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la entidad municipal, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado como ente rector.

Se encuentra vinculado administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado y se rigen por la normativa vigente en la materia quien mantiene niveles de coordinación con el Alcalde y los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pachitea. El Procurador Público Municipal es designado por la Procuraduría General del Estado.

Artículo 36°.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Las funciones de la Procuraduría Pública Municipal son las siguientes:

- a) Evaluar y proponer formulas 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 las normativas vigentes.
- b) Remitir informe trimestralmente al órgano rector, sobre el estado de los casos judiciales a su cargo y las acciones realizadas respecto de cada uno de ellos y sus informes son públicos.
- c) Requerir a todos los órganos y a las unidades orgánicas estructuradas, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estos resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.



- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en las cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- h) Delegar representación a favor del o de los abogados, vinculados a su despacho.
- i) 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 órgano rector, previo informe del Procurador Público.
- j) 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.
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y multianual.
- l) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con Procuraduría Pública Municipal, previo convenio sobre la materia.
- m) Otras que establezca la Ley o el Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.



CAPITULO IV

ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA – ASESORAMIENTO Y APOYO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 37°.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), es el órgano de administración interna de asesoramiento, responsable de asesorar en materia legal y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y e informes provenientes de las unidades orgánicas estructurados de la municipalidad. Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 38°.- Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) los siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas estructuradas de la municipalidad provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
- b) Absolver consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las diferentes unidades orgánicas de la administración municipal, emitiendo dictámenes, informes e informes técnicos legales.





- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad municipal según corresponda, y emitir opinión jurídica que corresponda sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, que se sometan a su consideración.
- d) Recopilar, clasificar, concordar, sistematizar y mantener permanentemente actualizadas las disposiciones legales y realizar el análisis e interpretación respectiva en temas relacionados con el derecho administrativo municipal y otras aplicables a la gestión municipal, poniendo en conocimiento de las diferentes unidades orgánicas según corresponda.
- e) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales municipales, que expida la Alta Dirección, debiendo estar previamente con el informe técnico elaborado por las unidades orgánicas correspondientes, según sea el caso.
- f) Implementar el "Centro de Asesoría integral Gratuita" proceso con las máximas garantías de igualdad e independencia y respetando el Derecho a la defensa de todo acusado. De esta manera se cubren las necesidades del ciudadano sin recursos económicos, bajo tutela policial o penitenciaria o en un proceso penal o civil de recibir una tutela judicial efectiva a personas en situación de pobreza y extrema pobreza y a la población vulnerable o en riesgo.
- g) Formular y emitir "Informes Legales", respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad y de otras acciones que se generen en la entidad, en observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad.
- h) Brindar y prestar los servicios Asesoría Jurídica cuyo objetivo es satisfacer a derecho de este a tutela judicial.
- i) Efectuar la conducción del procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a la normativa legal.
- j) Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
- k) Emitir "Informe Técnico Legal" sobre los recursos impugnativos, quejas y sobre la aprobación de normas legales municipales según su competencia, que es el documento que describe el proceso y resultados de una investigación técnica.
- l) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para la remisión a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o lo que haga sus veces para su consolidación y aprobación respectiva.
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 39°.- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (OGPPDI), es el órgano de administración interna, técnico y de asesoramiento, responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización y sistemas funcionales como racionalización, estadística e informática y gobierno abierto, gobierno electrónico y cooperación técnica internacional, en concordancia a los plan estratégico territorial (PDLCP) y planes estratégicos institucionales (PEI y POI). Depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 40°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (GPPDI) los siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito de la municipalidad provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública y de los sistemas funcionales.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos señalados en el inciso a).
- c) Liderar, monitorear y evaluar la elaboración, actualización y adecuación del plan territorial (PDLCP) y planes institucionales (PEI, POI) y demás documentos de gestión interna (Estructura orgánica, el ROF, TUPA, TUSNE, etc.) según los lineamientos y guías emitidos por los órganos rectores.
- d) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir informe técnico, respecto a los documentos e instrumentos de gestión y en materia de los sistemas administrativos y funcionales de la entidad, de acuerdo a su competencia.

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) y el presupuesto institucional modificado (PIM), con mayor incidencia en los programas presupuestales, dentro del marco del presupuesto por resultados.





- h) Gestionar la aprobación de la Programación Multianual de Compromisos Anualizados (PMCA) y la Programación de Compromisos anualizados (PCA).
- i) Supervisar y ejecutar las acciones que correspondan a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y garantizar el cumplimiento de metas en la ejecución del gasto de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos de invierte.pe.
- j) Proponer resoluciones y políticas públicas locales en las materias de su competencia.
- k) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial sobre el proceso de presupuesto participativo de cada año y sobre la Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de metas.
- l) Implementación y fortalecer la cooperación técnica internacional, para gestionar ante la cooperación interna y externa de recursos para financiar actividades y proyectos.
- m) Proponer y gestionar la suscripción, prorroga y modificación de convenios de cooperación técnica.
- n) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información de estadística e informática de municipalidad provincial.
- o) Proponer y gestionar que el software y hardware se mantengan operativos en todas las unidades orgánicas y vigilar el manejo adecuado de los diversos aplicativos informáticos.
- p) Iniciar el proceso de implementación gradual del gobierno abierto y gobierno electrónico en la entidad municipal y tecnologías de información y comunicación.
- q) Asumir la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
- r) Gestionar la conformación de Comisiones, Comités y equipos de trabajo y su aprobación mediante el acto administrativo que corresponda, en materia de presupuesto, planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y sistemas funcionales de estadística, informática y cooperación técnica internacional, según normas de los órganos rectores y requerimiento institucional.
- s) Asumir la Coordinación del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, monitorear y exigir el cumplimiento de la ejecución de metas a las unidades orgánicas responsables.
 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos y encargarse de la consolidación de todas las unidades orgánicas para la aprobación respectiva.
- u) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional





(POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.

- v) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 41°.- Organización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (OGPPDI), cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- 1) Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP).
- 2) Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática (ODIEI).
- 3) Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 42°.- Oficina de Planificación y Presupuesto.

La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planificación estratégica y presupuesto público (programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto municipal). Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 43°.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) los siguientes:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para el ámbito territorial de la provincia, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.

- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP) y demás órganos y actores intervinientes para la elaboración, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Pachitea (PDCLP); según normas, lineamientos y con asistencia técnica del CEPLAN.

Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan de Desarrollo Local Concertado de nivel distrital, buscando que sus políticas y objetivos se encuentren articulados al Plan de Desarrollo Concertado de nivel provincial y regional.

- d) Formular, ejecutar, evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), según normas y lineamientos del CEPLAN y brindar asesoramiento a las unidades orgánicas.



cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros, conforme a las condiciones y requisitos establecidos.

- q) Disponer la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Gerencia de Liquidación de Obras

Artículo 87°.- Sub Gerencia de Liquidación de Obras.

La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable del proceso técnico de liquidación de obras, de los estudios ejecutados bajo diversas modalidades contenidas en el Programa Multianual de Inversiones y cumplir con la formalización del proceso de transferencia al sector que corresponda. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 88°.- Funciones de la Sub Gerencia de Liquidación de Obras.

Son funciones de la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) los siguientes:

- a) Brindar asistencia especializado en los asuntos de su competencia y en materia de liquidación y transferencia de obras públicas.
- b) Evaluar y controlar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la liquidación de obras y de los estudios ejecutados bajo las diversas modalidades.
- c) Cautelar directa y permanentemente la liquidación técnica – financiera de la ejecución de obras y estudios.
- d) Informar oportuna y periódicamente el avance de la liquidación técnico – financiera de la ejecución de obras y estudios en los plazos establecidos o cuando sea requerida por la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
- e) Revisar las liquidaciones de obras presentados por los contratistas, debiendo proceder a su devolución cuando no es conforme para la entidad; estas liquidaciones serán bajo las diferentes modalidades de ejecución.
- f) Practicar de oficio la liquidación del contrato cuando vencido el plazo de presentación de parte del contratista no ha cumplido con sus obligaciones; el costo de su realización será asumido por el contratista con cargo a su liquidación final.
- g) Proponer directivas y/o lineamientos para la aprobación y aplicación en el desarrollo de la ejecución contractual de las obras hasta su recepción y posterior liquidación.



- h) Emitir informe técnico para la aprobación de transferencia de las obras ejecutadas mediante el acto administrativo que corresponda, a los diversos sectores para que cumplan con la operación mantenimiento según compromiso asumido en el presupuesto participativo y en la formulación de estudios, así como de las obras de competencia municipal transferir a la unidad orgánica de la municipalidad.
- i) Requerir la designación o contratación de consultoría de liquidador las obras de gran magnitud de envergadura y complejidad.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 89°.- Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadanas.

La Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana (GDSSC), es el órgano de línea, responsable de promocionar las capacidades, habilidades destrezas y liderazgo de las mujeres, promover el fortalecimiento de la familia, fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad, incentivando diversas actividades que contribuyan al desarrollar sus derechos ciudadanos, conduciendo acciones permanentes de prevención de la violencia familiar; asimismo se promueve, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, la activación de los adultos mayores, la protección de las familias, las acciones preventivas en intervenciones en la promoción de la salud, fomentar la educación, cultura, deporte y recreación, gestión de programas alimenticios y planifica, organiza, dirige, controla y desarrolla las acciones preventivas y disuasivas que generen las condiciones de seguridad ciudadana y contribuyan a garantizar la convivencia pacífica y finalmente en la promoción y participación ciudadana que garantiza la gobernanza local. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 90°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana (GDSSC) los siguientes:

- a) Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extremas o vulnerables de alto riesgo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de educación, salud, cultura, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local, regional y nacional.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local,



aplicando una adecuada focalización de los servicios y buscando la igualdad de oportunidades.

- d) Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, así como de las personas adultas mayores (CIAM).
- e) Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
- f) Supervisar y evaluar las intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.
- g) Promover políticas integrales de reconstrucción familiar, ejecutando, controlando y evaluando las actividades municipales destinadas a lograrla.
- h) Promover la participación política y social de las mujeres y jóvenes, en las acciones que contribuya al desarrollo integral.
- i) Supervisar y controlar los servicios que brinda la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, respecto a la promoción de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
- j) Constituirse como órgano instructor, respecto de las infracciones contenidas en el RAS y CUIS y otros de su competencia.
- k) Supervisar y controlar la administración y ejecución del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria (alimentos por trabajo, comedores populares y otros).
- l) Resolver y dar trámite los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y TUSNE; emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia.
- m) Organizar el registro de organizaciones sociales, juntas vecinales y organismos relacionados con la defensa de los derechos en general, fomentando la libre y voluntaria participación ciudadana.
- n) Implementar y fortalecer las funciones del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo a las normas legales en dicha materia, a través de la Unidad Local de Empadronamiento.
 Brindar asistencia Técnica y capacitaciones, así como atender los problemas y requerimientos de las municipalidades de los centros poblados y a las agencias municipales.
- p) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.





- q) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) brindando el soporte técnico y administrativo, conforme la normatividad en la materia y/o delegar al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.
- r) Programar, dirigir, controlar, y evaluar permanentemente la preparación y capacitación del personal de Serenazgo, orientados a mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- s) Colaborar con la Policía Nacional del Perú en la protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden público.
- t) Resolver en primera instancia las peticiones y/o denuncias presentadas por los vecinos y/o contribuyentes, estando facultado para suscribir actos administrativos (Resoluciones Gerenciales).
- u) Velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo a las unidades orgánicas a su cargo.
- v) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los lineamientos de política emitidos por el CONASEC; CORESEC y solicitar información al CODISEC de los distritos.
- w) Planificar, ejecutar y controlar programas de educación y capacitación permanente en materia de seguridad ciudadana a los actores sociales de la comunidad en general, que integran e interactúan en los diferentes espacios sociales.
- x) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para la remisión a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o lo que haga sus veces para su consolidación y aprobación respectiva.
- y) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.
- z) Gestionar la conformación de Comisiones, Comités y equipos de trabajo y solicitar su aprobación mediante el acto administrativo para facilitar el trabajo en los sistemas funcionales, según las normas legales y el requerimiento institucional.
- a) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 91°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Para el normal cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana (GDSSC), cuenta con la siguiente organización:

- 1) Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud (SGDSES).





- 2) Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales (SGDHPS).
- 3) Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal (SGSCPV).

Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud

Artículo 92°.- Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud (GDSES), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de promover el desarrollo social y mejoramiento de la calidad educativa, incentivando la creatividad artística, cultural, de niños y atención preventiva promocional de la salud y fomentando la recreación y la actividad deportiva, con énfasis en la niñez y juventud. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Artículo 93°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud (SGDSES) los siguientes:

- a) Fomentar la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines y promover actividades recreacionales diversas, en coordinación con entidades relacionadas a la actividad deportiva.
- b) Gestionar y administrar los proyectos de promoción de salud preventiva y articulación multisectorial dentro de las competencias compartidas con el Sector Salud, especialmente orientados a disminuir la anemia y la desnutrición crónica y otras enfermedades.
- c) Participar activamente en diseñar, ejecutar y evaluar el "Proyecto Educativo" de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Pachitea, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial y otras acciones que señale la Ley N° 27972.
- d) Participar en promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- e) Promover eventos de desarrollo de competencias juveniles deportivas, académicas, y artísticas; asimismo brindar oportunidades en la promoción de los talentos más destacados.
Programar, coordinar, dirigir y supervisar jornadas, campañas u operativos de promoción, educación en salud y prevención de enfermedades, dirigidas principalmente a la población vulnerable.
- g) Promover programas y actividades de municipios, comunidades, barrios y escuelas saludables en coordinación con la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.



- h) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y la población en general.
- i) Gestionar, implementar, custodiar y administrar la biblioteca municipal y promocionar las bibliotecas comunales e instituciones educativas y hemerotecas, que la mayoría de las instituciones educativas accedan a INTERNET.
- j) Organizar, promover, difundir, programar y dirigir el desarrollo de recitales, conciertos, así como exposiciones, concursos de pintura o escritura, actividades que contribuyen a la formación y valorización de la cultura en la niñez o juventud, así como concursos literarios y artísticos en general.
- k) Autorizar la realización de espectáculos educativos, culturales, deportivos – recreativos, folklóricos, artísticos y similares de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Normar, coordinar, fomentar y realizar eventos que promueven la recreación deportiva del vecindario en los campos deportivos y lugares de recreación.
- m) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida Política, Social, Cultural, empleo y Económica del Gobierno Local con igualdad de oportunidades.
- n) Garantizar la sostenibilidad del "Padrón Nominal" de niños y niñas menores de 6 años homologado y actualizado, promoviendo así el acceso a los diversos servicios del Estado, contribuyendo de esta manera al ejercicio de derechos fundamentales reduciendo las desigualdades, en coordinación con los establecimientos de salud del distrito de Panao.
- o) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de la juventud en coordinación con las políticas emanadas por la Secretaría Nacional de la Juventud (SENAJU).
- p) Desarrollar capacidades y cultura emprendedora en los adolescentes y jóvenes para la autogeneración de empleo, en coordinación con la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.
- q) Realizar diversas campañas vacacionales, deportivas, artísticas, manualidades, de salud de cultura y entre otros.
- r) Administrar y mantener operativo el estadio municipal, propiciar la construcción de losas multideportivas y campos sintéticos para la práctica de diversas disciplinas deportivas y propiciar la creación y fortalecimiento de escuelas deportivas.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

Artículo 94°.- Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales (SGDHP), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de desarrollar actividades





conducentes a mejorar la calidad de vida a través de la promoción de desarrollo humano y programas sociales; la igualdad de oportunidades con énfasis en la población vulnerable, y la protección y vigilancia de los derechos que la legislación reconoce, de niños, jóvenes, el adulto mayor y personas con discapacidad y programas alimentarias y ejecuta actividades de registro del estado civil y administra la base de datos socioeconómica única, que permite priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Artículo 95°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

Son Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales (SGDHPS) los siguientes:

- a) Promover, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades orgánicas adscritas, en concordancia con los lineamientos de políticas y objetivos institucionales.
- b) Ejecutar los programas sociales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito y de la provincia, de los diversos grupos etáreos, priorizando a la población en riesgo y vulnerables.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a los comités del vaso de leche y de las organizaciones beneficiarios del PCA.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del programa del vaso de leche y otros similares destinados a la población en situaciones de pobreza y extrema pobreza.
- f) Conformar el Comité de Selección de los Programas Sociales, según las normas de contrataciones con el Estado, según correspondan.
- g) Supervisar, monitorear y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche y del PCA.
- h) Supervisar las actividades relacionadas con la generación e implementación de políticas de equidad de género y la igualdad de oportunidad, involucrando a la mujer en todos los aspectos.
- i) Supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social de las personas con discapacidad.
- k) Administrar, adquirir, distribuir y supervisar el adecuado funcionamiento del programa de Complementación Alimentaria (PCA), de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito provincial.





- l) Potenciar el desarrollo y eficiencia de los servicios como: OMAPED y CIAM.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 96°.- Organización de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales (SGDHPS), cuenta con cuatro (4) oficinas y una (1) unidad que se rigen por sus propias normas legales vigentes que son los siguientes:

1. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
2. Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral del Adultos Mayores (CIAM).
3. Oficina de Administración del Programa Vaso de Leche (OPVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
4. Oficina de Registro Civil (ORC).
5. Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

Artículo 97°.- La Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA),

Es el órgano de línea, responsable de defender, prevenir, promover, organizar y vigilar los derechos que la legislación que reconoce a las niñas, niños y adolescentes, que viven, estudian y/o trabajan en el ámbito Distrital. Se rige por la Ordenanza Municipal que aprueba la creación y funciones, en concordancia a la Ley N° 27337 – Ley del Código de los niños y adolescentes; Decreto Supremos N° 006-99-PROMUDEH que aprueban el reglamento y resoluciones ministeriales del ente rector y tiene las siguientes funciones.

- a) Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
- b) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- c) Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d) Asesorar el reconocimiento voluntario de filiación.
- e) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de la mujer, de los niños y de adolescentes.
- g) Realizar difusión y capacitación sobre los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
- h) Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- i) Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas, adolescentes y la familia.
 - j) Inscribir al adolescente trabajador en el registro municipal correspondiente.
 - k) Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DEMUNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
 - l) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DEMUNA.
 - m) Garantizar que la información de la DEMUNA se encuentre actualizada, suscribir la información estadística y remitir al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
 - n) Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DEMUNA.
 - o) Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DEMUNA.
 - p) Proponer políticas e implementar, los servicios de apoyo y socorro a los menores, adolescentes, mujeres en estado de necesidad de apoyo social, conforme a las normas establecidas en el Código del Niño y Adolescente, y demás normas conexas.
 - q) Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad que tiene los niños, niñas y adolescentes, tales como maltrato infantil, violencia familiar, abuso y explotación sexual, trabajo infantil, pandillaje, contravenciones (venta de licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar), entre otros.
 - r) Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales que sean de su competencia.

Artículo 98°.- Oficina de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM),

Es el órgano de línea, responsable de promoción, protección y realización el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad para lograr su inclusión en igualdad de oportunidades en cumplimiento a la Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que aprueba el reglamento de la acotada Ley. Además, es responsable de la promoción de los derechos, seguridad física, económica y social, protección familiar y comunitaria y atención de la salud centrada en la persona del adulto mayor.

En cumplimiento a la Ley N° 30490 – Ley de la Personas Adulta Mayor (CIAM) y su reglamento fue aprobado con Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP respectivamente; se rigen por la Ordenanza Municipal que aprueba la creación, implementación y funcionamiento. Tiene las siguientes Funciones.



FUNCIONES DE OMAPED

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Realizar campañas de prevención, diagnóstico y certificación de la discapacidad en coordinación con el Sector Salud, ESSALUD, SIS, CONADIS y demás organismos.
- d) Realizar talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad en especial a las madres gestantes.
- e) Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- f) Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las personas con discapacidad.
- g) Organizar eventos deportivos, recreativos, culturales y académicos orientados a personas con discapacidad para desarrollar sus capacidades.
- h) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, sobre el diseño urbano, eliminando todo tipo de barreras arquitectónicas y urbanísticas a fin de facilitar el desplazamiento de las personas con discapacidad y teniendo en consideración las normas vigentes sobre adecuación urbanística y arquitectónica.
- i) Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos.
- j) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
- k) Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
- l) Fomentar la participación de los familiares, organizaciones y otros que trabajan en beneficio de personas con habilidades diferentes en coordinaciones con las instituciones inmersos en dicha materia.

FUNCIONES DEL CIAM

- m) Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las personas adultas mayores.
- n) Fomentar la participación de las personas adultas mayores en las actividades de carácter cultural, deportivo, educativo, salud, recreación, artístico y de habilidades.
- o) Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.



- p) Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- q) Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- r) Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales, superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- s) Otorgar especial importancia a la labor de Alfabetización.
- t) Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
- u) Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- v) Promover soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.

Artículo 99°.- Oficina de Administración del Programa de Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA),

Es el órgano de línea, responsable de ofrecer una ración alimentaria a la población vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en que se encuentran (niños, niñas, jóvenes, madres gestantes y lactantes, personas con TVC y demás población en riesgo). Se rige por la Ordenanza Municipal que aprueba la creación y funciones, en cumplimiento a la Ley N° 24059 – Ley que crea el Programa de Vaso de Leche y complementado por la Ley N° 27470, obligando la implementación y funcionamiento en todas las municipalidades provinciales y distritales. También es responsable de brindar apoyo alimentario a los usuarios a través de los centros de atención agrupadas en diversas modalidades como: comedores municipales, Ollas Comunes, Albergues y hogares (personas en riesgo) y por trabajo comunal en el ámbito de la provincia de Pachitea; se rige por la Ley N° 25307 y Ley N° 27731 y sus reglamentos, ambos debe contribuir a la reducción de la desnutrición crónica y la anemia. Las funciones son las siguientes:

PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- a) Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- b) Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el Art. 2° de la Ley N° 27470, en las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, la actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
- c) Realizar empadronamientos para la depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- d) Realizar los requerimientos para llevar a cabo las contrataciones de productos para el Programa del Vaso de Leche.
- e) Verificar a nivel de los Comités de Base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.



- f) Depurar beneficiarios que cumplen con los requisitos de Ley anualmente e incorporar a nuevos beneficiarios.
- g) Programar, ejecutar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
- h) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la Republica y el Ministerio correspondiente.
- i) Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos.
- j) Otras Funciones que le agine la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, inherentes al cargo.

PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

- k) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA en el ámbito provincial.
- l) Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
- m) Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
- n) Integrar el Comité de Gestión Local, integrado por los representantes de las organizaciones sociales de base que participan en las fases operativas del PCA conforme lo establezca dicho comité y las normas legales.
- o) Elegir los alimentos que conformarán raciones alimentarias para cada modalidad del programa, conforme lo establezcan las normas de la materia y/o MIDIS.
- p) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
- q) Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del gobierno local.
- r) Aprobar el Plan de Supervisión para los centros de atención.
- s) Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones y a la normativa del PCA.
- t) Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS, a los gobiernos locales distritales y a todos los centros de atención.
- u) Otras funciones que ayuden el cumplimiento de las funciones.

Artículo 100°.- Oficina de Registro Civil (RC), es el órgano de línea, responsable de organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de Registro Civil; de registrar los acontecimientos, hechos y actos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones), se rige por la Ordenanza Municipal, que aprueba y su creación y funciones, según normas y las funciones delegadas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de acuerdo a Ley N° 26497 - Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. Las funciones son las siguientes:

- a) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o



administrativas que a ellos se refieran y demás actos que señale la Ley, a través del registrador civil.

- b) Organizar y efectuar la conservación y mantenimiento de los Registros Civiles.
- c) Elaborar las estadísticas de los Registros Civiles y remitirlos a los organismos correspondientes del Estado.
- d) Expedir copias certificadas de las Partidas de los Registro Civiles.
- e) Realizar Matrimonios con arreglo a Ley.
- f) Expedir constancias de soltería, viudez, no inscripción y otros a solicitud de los interesados.
- g) Remitir la información documentada que corresponde al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- h) Brindar capacitaciones a los registradores civiles de las municipalidades de centros poblados y asistir a las capacitaciones que organice el RENIEC.
- i) Realizar información del Certificado Único de Identidad – CUI, ingresar al aplicativo informático (Registro en Línea) y tener actualizado la información, en coordinación con los establecimientos de salud del distrito de Panao.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales, que sean de su competencia.

Artículo 101°.- Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es el órgano funcional, responsable, constituido y autorizado para aplicar la FICHA S100, así mismo la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA – FSU bajo la modalidad de empadronamiento a demanda; además debe visitar los hogares para entrevistar a los miembros del hogar, llenar la Ficha Socio económica Única – FSU y enviar la información a la Dirección de Operación de Focalización – DOF, para su evaluación final y facilitar la toma de decisiones a las diversas autoridades del sector público y privado. En cumplimiento a la Ley N° 30435 – Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), modificado por el Decreto Legislativo N° 1376. Las funciones son las siguientes:

- a) Informar al público en general sobre los diferentes programas sociales en enlace con la Unidad Local de Empadronamiento.
- b) Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha S100.
- c) Atender pedidos de aplicación de Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- d) Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
- e) Digital y enviar la información recogida mediante la FSU.
- f) Identificar los niveles de pobreza en el distrito, así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales.
- g) Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y oportuna.



- h) Apoyar, coordinar y vigilar el normal cumplimiento de los programas sociales en el ámbito distrital como: Sistema Integrado de Salud (SIS); Pensión 65; Beca 18; Alimentación Complementaria, Programa Vaso de Leche, Techo Propio y Fondo mi vivienda; Programa, Articulado Nutricional, identidad, reparaciones individuales y colectivas y otros que este articulado con el gobierno local.
- i) Las demás funciones que asigne el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Programas Sociales dentro de su competencia.

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal

Artículo 102°.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.

La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal (SGSCPV), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, organizar y ejecutar la adecuada prestación de servicios de seguridad ciudadana de acuerdo a la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, así como de registrar, reconocer y fortalecer la participación ciudadana y promover espacios de consulta, concertación, vigilancia y rendición de cuentas a fin de generar confianza y gobernabilidad. Depende jerárquicamente de Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Artículo 103°.- Funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.

Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal (SGSCPV) los siguientes:

- a) Elaborar y evaluar el Plan Local de Seguridad Ciudadana anualmente, articuladamente con las normas de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus componentes que son, el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC); Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC), Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) y la asistencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- b) Brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en los espacios del uso público en la zona urbana y rural del distrito, conjuntamente con la PNP, realizando patrullajes integrados diurnos y nocturnos.
- c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden en cada zona de seguridad del Distrito e implementar el patrullaje sin fronteras.
- d) Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de los ciudadanos.
- e) Colaborar y prestar apoyo a todas las unidades orgánicas cuando lo soliciten con anticipación para la ejecución de las acciones de su competencia.
- f) Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.



- g) Elaborar el mapa del delito y mapa de riesgo, y estadística de los actos delictivos, en coordinación con las municipalidades de centros poblados las acciones de seguridad ciudadana y "serenazgo", así como con las entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- h) Capacitar y preparar a los miembros de seguridad ciudadana "serenazgo" a su cargo para el normal cumplimiento de sus funciones, y apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención y atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en la provincia.
- i) Asumir la Secretaria Técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
- j) Registrar y tener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y canalizar su reconocimiento, mediante acto administrativo respectivo.
- k) Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canalizar las que correspondan a los Órganos competentes para su atención respectiva.
- l) Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de Organizaciones Sociales o Juntas Vecinales Comunales y Comités de Gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en copartícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
- m) Planificar y concertar el desarrollo social, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, aplicando estrategias participativas.
- n) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión, a través de organizaciones sociales, culturales, deportivas y otras que surjan de la iniciativa de la ciudadanía, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud.
- o) Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad.
- p) Apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales en la mejora de la prestación de los servicios públicos y de seguridad ciudadana.
- q) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO
 ECONOMICO Y AGROPECUARIO**

Artículo 104°.- Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

La Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario (GMADEA), es el órgano de línea, responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de áreas



verdes, del ornato, atención preventiva en evaluación y supervisión ambiental, promoviendo un entorno saludable para la población; y supervisar y fomentar el desarrollo de actividades con la promoción de desarrollo económico, turístico y agropecuario local y actividades de tránsito y transportes. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105°.- Funciones de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

Son funciones de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario (GMADEA) los siguientes

- a) Normar, regular y controlar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- b) Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos, Ornato Público en el distrito cercado.
- c) Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, ornato, servicios de saneamiento y formular proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, manejo y gestión de residuos sólidos.
- d) Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente.
- e) Elaborar y actualizar el Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos y el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos domiciliarios y no domiciliarios.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- g) Evaluar y emitir informe técnico respecto a funcionamiento de relleno sanitario o botadero manejado, para el tratamiento, disposición final de residuos sólidos dentro del marco de las competencias municipales y normatividad legal ambiental en el ámbito provincial.
- h) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal – CAM y participar en la Comisión Ambiental Regional - CAR.
- i) Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización para mitigar la contaminación ambiental.
- j) Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- k) Elaborar y/o actualizar la estructura de costos de los servicios que se brinda a la población a través de las unidades orgánicas (Sub Gerencias) a su cargo y simplificar los requisitos y trámites administrativos en el TUPA y el TUSNE, en concordancia a la normatividad vigente.
- l) Preservar, conservar e inventariar los recursos naturales como los recursos hídricos (agua, suelo, aire, bosque, productos agrícolas, minería y otros recursos





naturales), en coordinación con las instituciones involucradas y garantizar el uso racional y adecuado.

- m) Controlar, vigilar reglamentar y sancionar la crianza de animales en las zonas urbanas (canes, ganado porcino, caprino, ovino y aves de corral, y otros animales menores), en cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas, (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUISA).
- n) Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en los procesos de fiscalización.
- o) Emitir autorizaciones para la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley N° 28221 y su modificatoria y organizar el cobro por los derechos de extracción de materiales de los álveos y cauces de los ríos en la jurisdicción del ámbito Distrital en coordinación con Administración Local de Aguas (ALA).
- p) Administrar, mejorar, supervisar e implementar la infraestructura adecuada y funcionamiento del Mercado Municipal, el Camal Municipal y el Hospedaje Municipal y encargarse de la operación y mantenimiento.
- q) Promover el desarrollo económico local con la finalidad de alcanzar el nivel de competitividad que contribuya en elevar la calidad de vida de la población.
- r) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Económico Provincial sostenible y participativo.
- s) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios (hospedaje, restaurantes, guías, transportes) destinados a ese fin, en cooperación con las entidades cooperantes y fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos, agropecuarios y turísticos.
- t) Supervisar y vigilar el sistema de otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para la apertura o renovación de establecimientos comerciales y otros.
- u) Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa— MYPE, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica; en turismo, artesanía, comercio informal y otros.
- v) Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos agroindustriales y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas;
- w) Coordinar, con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, la realización de inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencias de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda;
- x) Promover Políticas de inocuidad de Alimentos, capacitar al Comité de autocontrol sanitario; monitorear las inspecciones sanitarias a los puestos de ventas y establecimientos comerciales y en el mercado.
- y) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para la remisión a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o lo que haga sus veces para su consolidación y aprobación respectiva.





- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- e) Realizar el seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad municipal.
- f) Incorporar más programas presupuestales de competencia municipal, que se orientan a promover productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales y permita operativizar la estrategia de Presupuesto por Resultados.
- g) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las normas que emita el ente rector.
- h) Formular e implementación los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal.
- i) Planificar y conducir anualmente el proceso de presupuesto participativo basado en resultados para el año siguiente; desde la aprobación del reglamento hasta la remisión de la información al ente rector, en coordinación con todas las unidades orgánicas y el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
- j) Realizar la programación multianual, formulación y ejecución del presupuesto institucional de apertura y modificado, garantizando que las prioridades aprobadas según el PDLC, que guarden relación correspondencia con los programas presupuestales y presupuesto por resultados y contribuya al cierre de brechas.
- k) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- l) Elaborar la programación multianual del compromiso y anual (PMC y PCA), de acuerdo a las necesidades y objetivos institucionales, concordante con las normas del proceso presupuestario.
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación del proceso presupuestario de la municipalidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con el ente rector.
- n) Incorporar en el presupuesto municipal, mayores programas presupuestales que coadyuven el cierre de brechas dentro del marco del presupuesto por resultados.
- o) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y presentar a las instancias correspondientes en los plazos señalados en las directivas.
- p) Integrar comisiones, comités y equipos de trabajo, para cumplir con las funciones que señale la ley de los sistemas administrativos y funcionales.
- q) Consolidar la Memoria Anual de la entidad municipal, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas, señalando los logros y limitaciones de la ejecución de actividades y proyectos, así como de los objetivos institucionales.



- r) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática

Artículo 44°.- Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.

La Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática (ODIEI), es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable del sistema administrativo de modernización de la gestión pública y sistemas funcionales de estadística e informática, gobierno electrónico, gobierno abierto y de la cooperación técnica internacional de acuerdo a las normas del sistema administrativo y funcional. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 45°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática (ODIEI) son los siguientes:

- a) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector, en cuanto se refiere a la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en coordinación con todas las unidades de organización municipal.
- b) Actualizar y adecuar el Texto Único de procedimiento Administrativo (TUPA), Texto Único de Servicios no exclusivos (TUSNE) y otros de competencia institucional en coordinación con todas las unidades orgánicas estructuradas.
- c) Implementar la gestión de la calidad, mejora continua, por procesos y promover la simplificación administrativa por resultados, el sistema de gestión de conocimiento y la sociedad de la información.
- d) Desarrollar y optimizar los procesos de producción o trabajo (la "cadena de Valor") y los de soporte (que alimenta a los anteriores), con el fin de alcanzar los niveles de producción de bienes y servicios públicos de posibles en el uso de los recursos.
- e) Implementar sistemas de indicadores de desempeño y resultados que le permiten monitorear y evaluar, si los usuarios se están transformando en los productos, cuyos resultados son los que los ciudadanos demandan.

Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de prestación de los bienes y servicios, implementando gradualmente el gobierno electrónico, la Tecnología de la Información y las Comunicación (TIC), orientando la gestión por procesos y gestión por resultados.

- g) Organizar dirigir y controlar las actividades de trabajo de la municipalidad de manera transversal a todas las unidades orgánicas estructuradas, para contribuir



con el logro de los objetivos institucionales, mediante gestión por procesos orientado a resultados.

- h) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- i) Implementar funciones del gobierno abierto a través de la Tecnología de Información y Comunicación (TIC), para facilitar al acceso a la información fácil y rápido en cualquier formato, para organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo (brindar un mejor servicio al ciudadano e incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana) de manera transversal a todas las unidades orgánicas, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- h) Formular y proponer el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación, así como los correspondientes planes anuales como: Plan Operativo Informático, Plan de Contingencia Informático y Plan de Gobierno Digital (PGD).
- i) Generar información estadística municipal y mantener actualizado para la toma de decisiones por la Alta Dirección, así como por las instituciones, públicas, privadas y la sociedad civil de acuerdo a las normas del INEI.
- j) Brindar asesoramiento y capacitación al personal en el manejo y administración de software y hardware y manejo de los programas y aplicativos informáticos de los sistemas administrativos y funcionales.
- k) Emitir informes técnicos sobre la adquisición de equipos de cómputo, comunicaciones y otros similares y realizar el diagnóstico de los equipos de cómputo para su reparación y/o dar de baja.
- l) Efectuar las acciones pertinentes ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para búsqueda de financiamiento ante organismos internacionales para la ejecución de actividades y proyectos.
- m) Promover la creación de un sistema de búsqueda de financiamiento y de la promoción de la inversión privada (Obras por Impuestos, Asociación Pública Privada) y evaluar el uso de los recursos de donaciones y de otra naturaleza similar otorgados a la municipalidad.
- n) Consolidar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y Plan Operativo Institucional Multianual (POI) de la entidad.
- o) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional dentro del ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Artículo 46°.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), es el órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, asesorar,



coordinar, formular y evaluar todo lo relacionado al sistema administrativo de inversión pública, dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 47°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) los siguientes:

- a) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Actualizar el diagnóstico de brechas y proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones.
- c) Elaborar y presentar la cartera de inversiones multianual del pliego al órgano resolutorio, así como registrar las modificaciones de la misma.
- d) Realizar el seguimiento de las metas previstas de la programación multianual de inversiones en el ciclo de inversión, reportando en el sistema mensualmente.
- e) Propone los criterios de priorización de la cartera de inversiones al Órgano Resolutorio respectivo. Además, cuando corresponde, elabora y actualiza la cartera de inversiones.
- f) Registrar al responsable de la Unidad Formuladora (UF), así como al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), verificando que se cumpla con el perfil mínimo señalado en las normas legales vigentes.
- g) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado.
- h) Integrar y brindar asistencia técnica al "Comité de Seguimiento de Inversiones" (CSI) de acuerdo a las normas de invierte.pe y asumir la Secretaria Técnica, que contribuya al logro de metas en la ejecución de inversiones de cada año y ser acreedor a un incentivo presupuestal.
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones y los reporta a través del aplicativo informático "Sistema de Seguimiento de Inversiones".
- j) Realizar el seguimiento del cumplimiento de metas de producto e indicadores de resultados previstos en la Programación Multianual de Inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben ser publicados en el portal web de la entidad.
- k) Actualizar los datos de la Unidad Formuladora (UF) y de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en el banco de proyectos de inversión de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Consolidar y canalizar las modificaciones presupuestarias, solicitados por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), debidamente sustentado en el programa



de inversiones de cada año, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas en esta materia.

- m) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Artículo 48°.- Oficina General de Secretaria General

La Oficina General de Secretaria General (OGSG), es el órgano de Administración Interna y de apoyo o soporte, responsable de asistir al Concejo Municipal, Alcaldía y a todas las unidades orgánicas; así como planificar, gestionar, monitorear, ejecutar y evaluar en materia de gestión documentaria y atención al ciudadano, en archivos e imagen institucional en base a las normas de los sistemas funcionales. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 49°.- Funciones de la Oficina General de Secretaria General

Son funciones de la Oficina General de Secretaría General (OGSG) los siguientes:

- a) Apoyar en las actividades y acciones del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Preparar la agenda conjuntamente con el Alcalde y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo, así como efectuar oportunamente las citaciones a los Regidores y funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde de acuerdo al Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- c) Elaborar y cautelar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- d) Conducir, verificar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y archivos, definiendo los procedimientos de recepción y admisión de expedientes y atención oportuna al ciudadano.
- e) Coordinar y dirigir el trámite de las comunicaciones oficiales del despacho de alcaldía, así como controlar y supervisar la recepción, organización y trámite de la documentación que resuelve dicha instancia.
- f) Llevar en orden el registro y archivo de las disposiciones municipales, convenios, contratos, etc.; emitido y suscrito por el despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
- g) Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiendo en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- h) Publicar las normas municipales de conformidad con la normatividad vigente.
- i) Dar fe con su firma los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra

documentación existente en el Área de Archivo Municipal, en concordancia con las normas legales vigentes para dicha materia.

- j) Ejercer las actividades y funciones de Fedatario Municipal de conformidad con las normas nacionales e institucionales.
- k) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería externa de los distintos documentos de la municipalidad.
- l) Difundir, a través del Portal Institucional, los documentos que por su naturaleza se requiera y será el responsable del portal de Transparencia, autorizado por el Alcalde dentro del marco legal del gobierno abierto.
- m) Dirigir las actividades del Área de Archivos de conformidad con la normatividad vigente y su transferencia al Archivo Regional, según como señala la normatividad en dicha materia.
- n) Formular proyectos de directivas para la simplificación administrativa en materia de administración de la Gestión Documentaria y Archivos.
- o) Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de políticas y estrategias de comunicación, imagen, protocolo y de relaciones comunicacionales tanto a nivel de actividades internas y externas dirigidas a fortalecer la imagen de la municipalidad provincial.
- p) Vigilar y supervisar la difusión a través de los diversos medios de comunicación, así como mediante boletines sobre las diversas acciones que ejecuta y desarrolla las unidades orgánicas en beneficio de la población y de las actividades administrativas obligaciones y beneficios tributarios que brinda la entidad municipal.
- q) Asumir la Secretaria Técnica del Comité de Directores y Gerentes.
- r) Coordinar la asistencia del Alcalde o de su representante a los actos oficiales o actividades en la que corresponde participar al titular de la entidad.
- s) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para la remisión a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o lo que haga sus veces para su consolidación y aprobación respectiva.
- t) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.
- u) Gestionar la conformación de Comisiones, Comités y equipos de trabajo y su aprobación mediante el acto administrativo que corresponda, para facilitar el trabajo en equipo que señala las normas legales vigentes en materia de gestión documentaria y archivos, según normas de los órganos rectores y requerimiento institucional.



- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 50°.- Organización de la Oficina General de Secretaria General

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la Oficina General de Secretaria General (OGSG), cuenta con las unidades orgánicas siguientes:

- 1) Oficina de Gestión Documentario y Archivos (OGDA).
- 2) Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII).

Oficina de Gestión Documentario y Archivos

Artículo 51°.- Oficina de Gestión Documentario y Archivos

La Oficina de Gestión Documentaria y Archivos (OGDA), es el órgano de apoyo o soporte de tercer nivel organizacional, responsable de programar, conducir y evaluar las actividades de la gestión documentario, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad, es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general. Depende Jerárquicamente de la Oficina General de Secretaria General.

Artículo 52°.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentario y Archivos

Son funciones de la Oficina de Gestión Documentario y Archivos (OGDA) los siguientes:

- a) Organizar, recepcionar, registrar, sistematizar y controlar la documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- b) Revisar, clasificar, registrar, transcribir, tramitar y archivar según sea el caso la documentación conforme a la normatividad y el TUPA y el TUSNE.
- c) Orientar a los ciudadanos en la tramitación de sus necesidades, mediante el uso de solicitudes y formularios a ser presentados en la Plataforma Única de Atención y/o mediante trámite documentario tradicional.
- d) Administrar y monitorear los métodos de información que se procesen en el sistema informático de trámite documentario implementado por la municipalidad, así como proponer, aprobar e implementar mejoras en el mismo.
- e) Orientar e informar al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, etapa, unidad orgánica, proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA y el TUSNE.
- f) Administrar el libro de reclamaciones en forma física y virtual, velar por su correcto uso y dar respuesta bajo responsabilidad a los interesados dentro del plazo y conforme lo establezca los dispositivos legales.
- g) Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el sistema de trámite documentario.



- h) Conducir las actividades de seguimiento, monitoreo, evaluación y la emisión de reportes, que permitan medir la satisfacción de la ciudadanía con respecto a la atención brindada en la entidad.
- i) Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del Archivo Central de la Municipalidad.
- j) Organizar e implementar el archivo de la municipalidad, aplicando métodos, técnicas, sistemas modernos de clasificación, codificación y conforme a la normatividad vigente.
- k) Establecer los lineamientos de política local en materia de archivos en concordancia a las normas legales de dicha materia.
- l) Formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos en las unidades orgánicas de la municipalidad.
- m) Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos en todas las unidades orgánicas.
- n) Proponer a la Alta Dirección la designación del "Comité de Evaluación" de todos los documentos obrantes en el Área de Archivo Central.
- o) Defender, conservar, organizar, describir y seleccionar el "Patrimonio Documental" y los de importancia transferir a la Dirección Regional de Archivos, de acuerdo a lo señalado en las normas de dicha materia.
- p) Integrar comisiones, comités y equipos de trabajo, según el requerimiento de la normatividad vigente del sistema funcional y de la entidad.
- w) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Secretaria General, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Artículo 53.- Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII), es el órgano de apoyo o soporte del tercer nivel organizacional, responsable de planificar, ejecutar y conducir las actividades de relaciones públicas y actividades protocolares que permita fortalecer la imagen institucional de la municipalidad y la consolidación del gobierno local y coordinar con toda las unidades orgánicas de la entidad, asimismo con el sector público, privado y la sociedad civil, para garantizar los niveles de confianza y gobernanza con los ciudadanos. Depende Jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría General.

Artículo 54°.- Funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional (ORPII) los siguientes:





- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participan las autoridades municipales (alcalde y Regidores y funcionarios) de la municipalidad.
- b) Administrar las plataformas de redes sociales y la página web, en cumplimiento a la Ley de Transparencia, gobierno abierto y acceso a la información.
- c) Mantener informado a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- d) Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva de las actividades y proyectos ejecutados por la entidad o por las redes sociales.
- e) Elaborar el calendario cívico de la municipalidad y monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal web y otras fuentes.
- f) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de la prestación de bienes y servicios públicos que brinda a la población.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, educación, ambiental, recaudación tributaria, actividades y proyectos que deben ser de conocimiento público y de toda la población.
- h) Coordinar las entrevistas de prensa con el Alcalde, Regidores y funcionarios de la entidad municipal.
- i) Mantener actualizado el archivo audiovisual, escrito y gráfico para fines institucionales y de comunicación social.
- j) Administrar y operar el funcionamiento de la radio municipal y así como encargarse de su mantenimiento oportuno y difundir programas educativos adecuadas en contribuir al desarrollo integral de la provincia,
- x) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Secretaria General, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA

Artículo 55°.- Oficina General de Administración Financiera y Tributaria

La Oficina General de Administración Financiera y Tributaria (OGAFT), es el órgano de Administración Interna de apoyo o soporte, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos, vinculados con la gestión de recursos humanos, abastecimientos y bienes patrimoniales, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y la administración tributaria, de acuerdo a las normas de cada órgano rector, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.



Artículo 56°.- Funciones de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Son funciones de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria (OGAFT) los siguientes:

- a) Planear, organizar dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimientos y bienes patrimoniales, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y del sistema de tributación y fiscalización municipal.
- b) Promover y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el sistema administrativo y de los sistemas funcionales.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de Personal PDP) y su evaluación anual y remitir a SERVIR en el plazo señalado en la norma legal.
- d) Revisar y visar contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de las obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes, muebles e inmuebles de la entidad, y control y la actualización del margesí de bienes patrimoniales.
- f) Proponer gestiones y remitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administración los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera y de la recaudación tributaria de la entidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad municipal y la presentación al ente rector.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional y conducir adecuada y eficientemente en la fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Emitir resoluciones de los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco las competencias asignadas en la normatividad vigente, en primera instancia en materia financiera y tributaria.
- m) Remitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- n) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción del índice de morosidad.
- o) Gestionar los procesos y procedimientos del sistema tributario municipal.
- p) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia administración y fiscalización tributaria.



- q) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas y supervisar la fiscalización tributaria.
- r) Emitir información vinculada a las autoridades, funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el portal institucional de la CGR y su publicación dentro de los plazos establecidos.
- s) Implementar gradualmente el SIAF – Rentas.
- t) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para la remisión a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o lo que haga sus veces para su consolidación y aprobación respectiva.
- u) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.
- v) Gestionar la conformación de Comisiones, Comités y equipos de trabajo y solicitar su aprobación mediante el acto administrativo para facilitar el trabajo en los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento y patrimonio, contabilidad, tesorería y sistema funcional de administración tributaria, según las normas legales y el requerimiento institucional.
- w) Las demás funciones que el asigne el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57°.- Organización de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

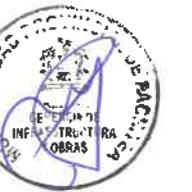
La Oficina General de Administración Financiera y Tributaria (OGAFT), para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Oficina de Recursos Humanos (ORH).
- 2) Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales (OABP).
- 3) Oficina de Contabilidad y Costos (OCC).
- 4) Oficina de Tesorería (OT).
- 5) Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización (OATF).

Oficina de Recursos Humanos

Artículo 58°.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos (ORH), es el órgano de apoyo o soporte de tercer nivel organizacional, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de la gestión de recursos humanos, orientando a la





realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Jerárquicamente depende de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 59°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) los siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, 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.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) que remplazara al CAP y PAP y el Manual de Perfiles del Puesto (MPP) que remplazará al MOF, mientras dure el tránsito a la Ley SERVIR, se elaborará el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y formulará, actualizará y adecua el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), estos últimos tendrán vigencia temporal, según normas de SERVIR.
- d) Proponer y actualizar el "Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)" e implementar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).
- e) Implementar y monitorear la gestión de rendimientos del recurso humano, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas institucionales.
- f) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores públicos.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, centros de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- i) Gestionar la programación en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad, y seguridad y salud en el trabajo, garantizando un clima laborable favorable.
- k) Administración 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.



- l) Gestionar el régimen administrativo disciplinario y procedimiento sancionador y proponer la terna para designación del Secretario Técnico del PAD.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

Artículo 60°.- Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales

La Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales (OABP), es el órgano de apoyo o soporte de tercer nivel organizacional, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos y sistema administrativo de abastecimiento, bienes patrimoniales, administración de maquinarias pesadas, servicios generales y almacén, de conformidad con la normativa vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 61°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales (OABP), los siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculadas a la cadena de Abastecimiento, bienes Patrimoniales y administración de maquinarias pesadas, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), conforme a Ley, una vez aprobado por el Titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico del Estado (SEACE), debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Única de Bienes, servicios y obras que administra el OSCE y propone sus modificatorias.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de Abastecimiento, bienes patrimoniales y administración de maquinaria pesada.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridas por las unidades orgánicas según su competencia, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- e) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- f) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos, según normas vigentes.
- g) Elaborar la liquidación y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes, así como del consumo de los servicios públicos (agua, luz, teléfono, internet y otros).
- h) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes, muebles e inmuebles de la entidad.



- i) Implementar la utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), módulo de logística, que le permitirá administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y patrimonio, realizado por la entidad en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j) Elaborar y realizar el compromiso de las órdenes de servicios y órdenes de compras a través del Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF-GL).
- k) Suministrar los bienes a todas las unidades orgánicas, que sean necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y administrar el suministro de combustible, lubricantes y similares, como de la reparación y mantenimiento de vehículos, equipos y maquinarias pesadas.
- l) Proyectar los contratos derivados de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras adjudicados de acuerdo al TDR y especificaciones técnicas y registrar en el SEASE.
- m) Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- n) Mantener actualizado el inventario del activo fijo en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).
- o) Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario y reportar información sobre depreciaciones y agotamiento para efectos de cierre contable al término del ejercicio fiscal debidamente conciliado.
- p) Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos en materia de saneamiento, en coordinación por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
- q) Actualizar los registros de Margesí de Bienes, con el uso y operatividad del Sistema Integrado de la Gestión Administrativa (SIGA) y al módulo patrimonial (MP), con el apoyo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y Oficina General de Asesoría Jurídica.
- r) Administrar y mantener operativo el equipo mecánico, la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- s) Integrar y participar activamente en la "Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales", "Comité de Gestión Patrimonial de Altas y Bajas de Bienes Muebles" y otras que señale las normas en dicha materia.
- t) Supervisar
- u) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Artículo 62°.- Áreas Funcionales de la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.

Para el normal cumplimiento de sus funciones la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales (OABP) tiene las siguientes áreas funcionales.

1. Área Funcional de Almacén y Servicios Auxiliares.
2. Área Funcional de Contrataciones de la Entidad.
3. Área Funcional de Control Patrimonial.
4. Área Funcional de Administración de Maquinarias Pesadas y Maestranza.



Artículo 63°.- Área Funcional de Almacén y Servicios Auxiliares. Es el órgano de apoyo, que tiene la responsabilidad de recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos, asimismo elaborar el comprobante de pedido de salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes este en concordancia con el clasificador de gastos y brindar servicios auxiliares oportunamente a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.



Artículo 64°.- Área Funcional de Contrataciones de la Entidad. Es el órgano de apoyo, responsable de realizar las actividades vinculados a la gestión de contrataciones del Estado relacionados a bienes, servicios y obras necesarias, que la entidad tiene programado anualmente, determinación de las características técnicas a contratar, determinación del valor referencial e ingresar toda la información al aplicativo informático y otros que señala las normas de contrataciones del Estado.



Artículo 65°.- Área Funcional de Control Patrimonial. Es el órgano de apoyo, responsable de controlar el patrimonio de activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad, así como llevar el inventario de acuerdo a la legislación vigente del sistema de control patrimonial y la coordinación y supervisión las acciones de mantenimiento.



Artículo 66°.- Área Funcional de Administración de Maquinaria Pesada y Maestranza. Es el órgano de apoyo, responsable de planificar y supervisar la renovación de maquinarias pesadas, programar su mantenimiento periódico y rutinario, emitir informe de altas y bajas y realizar la administración optima, autorizando la atención de salidas según el requerimiento de las unidades orgánicas solicitantes y así como del alquiler a terceros previo contratos suscritos por la Alta Dirección e implementar gradualmente el servicio de maestranza.



Oficina de Contabilidad y Costos

Artículo 67°.- Oficina de Contabilidad y Costos.

La Oficina de Contabilidad y Costos (OCC), es el órgano de apoyo o soporte de tercer nivel organizacional, responsable de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, del registro contable, del control previo y concurrente de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros y





presupuestarios de acuerdo al marco legal emitidos por el órgano rector. Depende Jerárquicamente de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 68°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos

Son funciones de la Oficina de Contabilidad y Costos (SGCC) los siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad y Costos, según la normatividad vigente.
- b) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna como directivas para optimizar los procesos del sistema de contabilidad y costos dentro de su competencia.
- c) Registrar las fases de compromiso y devengado de los encargos internos, caja chica, así como controlar los plazos de rendición y la documentación rendida por los responsables.
- d) Formular y presentar los Estados Financieros de periodicidad trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- e) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de Devengado en el Aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL), dentro del ámbito de su competencia.
- f) Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto, verificando la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- g) Coordinar y facilitar la información financiera para las Liquidaciones Financieras de Obras, ejecutadas por Contrato, Encargo y/o Administración Directa.
- h) Efectuar arqueos inopinados y sorpresivos de fondos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- i) Elaboración del Balance contable, canalizar al Concejo Municipal para su aprobación y remitir al ente rector de acuerdo a los plazos señalados en las directivas y demás normas de la materia.
- j) Formular y remitir la información contable requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública u otras instancias.
- k) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l) Conciliar mensualmente con el Tesorero la ejecución de ingresos y gastos y los correspondientes a saldos de balance.
- m) Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.





- n) Coordinar con el Tesorero la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos e informando a la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.
- o) Programar, organizar y dirigir las acciones de control en la ejecución de ingresos y gastos que se procesan a nivel del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF y SIAF - Rentas), respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- p) Coordinar y verificar el pago de retenciones y obligaciones tributarias con la SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD y otros.
- q) Registrar, determinar, distribuir, acumular, analizar, interpretar, controlar e informar de los **costos** que genera la administración pública, la distribución, administración, y financiamiento, que son acumulados por procesos, cuentas, trabajos, productos y otros.
- r) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



Oficina de Tesorería

Artículo 69°.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería (OT), es el órgano de apoyo o soporte de tercer nivel organizacional, responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, en concordancia al sistema administrativo de tesorería y normas vigentes emitidas por el órgano rector. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

Artículo 70°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.

Son funciones de la Oficina de Tesorería (OT) los siguientes:

- a) Proponer normas, directivas para regular el sistema de tesorería referidos a los asuntos administrativos a su cargo.
- b) Supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería y endeudamiento en cumplimiento de las Normas Legales vigentes.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades para el ingreso de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, por toda fuente de financiamiento.
- d) Efectuar por disposición del director de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria la apertura de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- e) Cautelar la adecuada captación, custodia, depósitos y control de saldos bancarios, así como la custodia de los títulos y valores recepcionados en dicha unidad orgánica.





- f) Elaborar el flujo de caja proyectado mensual y/o anual en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de ingresos.
- g) Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción y custodia de fondos y valores.
- h) Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones de ingresos y gastos.
- i) Controlar, preparar y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con el personal, el Estado y los proveedores de conformidad con la política establecida.
- j) Elaborar y controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheques o pago electrónico al proveedor.
- k) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- l) Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias y manejar y controlar las cuentas bancarias.
- m) Efectuar el control de las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las Leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche y otros) y la correspondiente aplicación según sus fines.
- n) Implementar el pago electrónico a los proveedores en las cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en lo posible evitando el giro de cheques.
- o) Coordinar informar y remitir mensualmente, según las directivas correspondientes, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos al director de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.
- p) Fortalecer el sistema de caja, que facilite realizar los pagos diversos a trabajadores, proveedores y la recaudación de ingresos en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.
- q) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización

Artículo 71°.- Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.

La Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización (OATF), es el órgano de apoyo o soporte de tercer nivel organizacional, responsable de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación y cobranzas de los ingresos tributarios y no tributarios, sujeto a las normas legales vigentes y ejecutar las acciones de fiscalización y ejecución coactiva. Depende Jerárquicamente de la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.

**Artículo 72°.- Funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.**

Son funciones de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización (OATF) los siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la recaudación tributaria y no tributaria.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de la cobranza y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimiento detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informe a la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asería en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asería al contribuyente para reducir el índice de morosidad.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura de pago tributaria en beneficio de los contribuyentes.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia en primera instancia y en segunda y última instancia administrativa la OGAFT.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esto.
- k) Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- l) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- m) Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias antes de pasar a la cobranza coactiva.
- n) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
- o) Programar, dirigir, efectuar y controlar el proceso de fiscalización tributaria o acciones de inspecciones, a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos, y evasores de acuerdo a Ley.
- p) Implementar gradualmente el cobro de arbitrios y el impuesto predial, alcabala y otros según las normas legales vigente en tributación municipal.
- q) Supervisar y coordinar el proceso de cobranza coactiva realizada por el Ejecutor Coactivo interno o externo, según la Ley N° 26979 y sus modificaciones, de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria.



- r) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración Financiera y Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponden por norma expresa.

Artículo 73°.- Áreas Funcionales de la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización.

Para el normal cumplimiento de sus funciones la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización (OATF) cuenta con las áreas funcionales siguientes:

- 3) Área Funcional de Fiscalización Tributaria.
- 4) Área Funcional de Ejecución Coactiva.

Artículo 74°.- Área Funcional de Fiscalización Tributaria; es el órgano responsable de programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinados a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, según normas legales vigentes.

Artículo 75°.- Área Funcional de Ejecución Coactiva; Es el órgano responsable de controlar y supervisar las acciones de procedimiento coactivo de la cobranza de deudas tributarias y la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos, puede ser interno o externo. Sus funciones generales son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Cobranza Coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- b) Registrar, ejecutar y supervisar acciones y la recaudación de las cobranzas coactivas y mantener un archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento coactivo para el control y seguimiento del mismo.
- c) Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de la municipalidad, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación vigente.
- d) Elaborar las resoluciones de Ejecución Coactiva que dan inicio al procedimiento de Ejecución Coactiva informando a las unidades orgánicas.
- e) Otras funciones que señala las normas de su competencia.

**CAPITULO V
ORGANOS DE LINEA**

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 76.- Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial (GIDT), es el órgano de línea o misional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, y evaluar las acciones relacionadas a la Unidad Formuladora (UF), Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI); elaboración y actualización de estudios definitivos; ejecución, supervisión y



liquidación de obras de inversión pública y privada; planificar y autorizar la organización del espacio físico y usos del suelo y catastro y en las gestiones del riesgo de desastres. Depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 77°.- Funciones de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial (GIDT) los siguientes:

- a) Asumir y cumplir las funciones de la Unidad Formuladora (UF) y de la Unidad Ejecutora de Inversiones n(UEI), de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1252, su reglamento y directivas y reportar información en todas sus fases a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y los que hagan las veces, según normatividad en dicha materia.
- b) Elaborar el Plan Anual de Inversiones y la Programación Multianual de Inversiones de la entidad municipal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- c) Conducir, dirigir, monitorear y controlar el proceso de desarrollo urbano a través del Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Pachitea, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural y demás planes específicos, según las normas del sector Vivienda.
- d) Brindar asistencia técnica y emitir informe técnico para la aprobación o modificación del Plan de Desarrollo Urbano de los Distritos.
- e) Formular los Esquemas de Zonificación o planes específicos de las áreas urbanas conforme al plan de desarrollo urbano y rural, tomando como base el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia y mantenimiento del catastro urbano y rural actualizado.
- f) Disponer el otorgamiento de habilitaciones urbanas, así como disponer el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demolición de edificaciones.
- g) Planificar, programar, formular y monitorear y controlar los proyectos de inversión pública en su fase de ejecución (estudios definitivos y ejecución de obra).
- h) Programar, ejecutar, dirigir proyectos de inversión pública por diversas modalidades, supervisar, liquidar y transferir a los sectores que corresponda para que cumplan con la operación y mantenimiento.
- i) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana, así mismo proponer la nomenclatura de calles, parques y vías, y autorizar la numeración de viviendas en zonas urbanas y las sedes urbanas de las municipalidades de centros poblados del ámbito distrital.
- j) Programar, dirigir, controlar y monitorear las actividades de mantenimiento de la Infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad, de competencia municipal.





- k) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y Subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes en la ciudad de Panao.
- l) Conducir las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora en el proceso de fiscalización de las construcciones públicas y privadas en la ciudad de Panao.
- m) Emitir informes de imposición de sanciones administrativas, así como la recolección de pruebas en atención de los procedimientos sancionadores en su etapa instructora.
- n) Registrar la información de proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de INFOBRAS de la Contraloría General de la Republica.
- o) Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia en primera instancia.
- p) Formular, ejecutar y resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE).
- q) Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- r) Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- s) Aprobar las habilitaciones urbanas en concordancia con las disposiciones legales vigentes; en la cual garantice dejar el aporte para la municipalidad.
- t) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres- SINAGERD y participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el Alcalde.
- u) Monitorear y cumplir oportunamente con la supervisión y liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa, contrato y convenios y el cierre en el aplicativo informático de invierte pe.
- v) Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas en cumplimiento a la Ley; y la transferencia formal a otros sectores para que asuman la operación y mantenimiento de los mismos.
- w) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) anual y el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) de las unidades orgánicas a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos, para la remisión a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su consolidación y aprobación respectiva.
- x) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional



(POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.

- y) Gestionar la conformación de Comisiones, Comités y equipos de trabajo y solicitar su aprobación mediante el acto administrativo para facilitar el trabajo en los sistemas funcionales, según lo exige las normas legales vigentes y el requerimiento institucional.
- z) Coordinar y supervisar y monitorear la formulación de expedientes técnicos de mantenimiento periódico y rutinario de las vías urbanas y caminos vecinales rurales, que ejecuta el Instituto Vial Provincial de Pachitea y apoyar gestionar el financiamiento y ejecución respectiva.
- aa) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que sean de su competencia y su implementación de las recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- bb) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 78°.- Organización de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial (GIDT), para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 1) Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión (SGEOS).
- 2) Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP).
- 3) Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD).
- 4) Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro (SGDTC).
- 5) Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO).

Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión

Artículo 79°.- Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión.

La Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión (SGEOS), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, es responsable de la ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública que ejecutara la municipalidad en los diversos sectores en el ámbito provincial, asimismo las acciones de supervisión de obras y responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UFI). Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 80°.- Funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión.

Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión (SGEOS) los siguientes:

- a) Asumir y cumplir con responsabilidad las funciones de la **Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)**, de acuerdo a las normas legales vigentes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- b) Programar, dirigir y ejecutar el proceso del ciclo de inversión en la fase de ejecución de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos, directivas y sus modificatorias, dispuestas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y demás normas conexas.
- c) Dirigir, ejecutar y controlar que las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, deben incluirse en la programación multianual de inversiones establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- d) Proponer modificaciones presupuestales, metas físicas, reajustes, adicionales y otros documentos técnicos administrativos relacionados con los proyectos considerados en el Programa de Inversiones Anuales y la Programación Multianual de inversiones a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- e) Canalizar las valorizaciones ante las instancias correspondientes para el pago respectivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (I.V.A.F.) a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a través de la GIDT, de acuerdo al programa de inversiones anualmente para evaluar el impacto de cada proyecto y cierre de brechas.
- g) Efectuar el control administrativo y técnico de las obras bajo cualquier modalidad de ejecución (Público y Privado).
- h) Ejecutar las actividades y obras de Gestión de Riesgo de Desastres, que cuenten con el expediente técnico y/o fichas simplificadas,
- i) Integrar como miembro de comité, en representación del área usuaria en los procedimientos de selección relacionados a la ejecución de obras.
- j) Coordinar y vigilar la adecuada ejecución de Obras de mantenimiento periódico y rutinario que realice el Instituto Vial Provincial de Pachitea de las carreteras vecinales y otras entidades del Estado en el ámbito distrital y provincial.
- k) Organizar, controlar y mantener actualizado del registro y archivo de los expedientes técnicos de los proyectos ejecutados por diversas modalidades.
- l) Realizar el informe técnico de las obras culminadas para disponer la liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública ejecutados por cualquier modalidad de ejecución y garantizar la transferencia al sector respectivo.
- m) Ejecutar el registro de las obras en ejecución el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS), en el portal de la Contraloría General de la Republica y mantener actualizada la información y cumplir con el cierre del proyecto ejecutado y de los convenios con los diversos sectores.
- n) Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos de obras de infraestructura del programa de Inversiones a la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales, para que proceda conforme a la Ley de contrataciones.
- o) Elaborar informes técnicos de conformidad para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de





obras culminadas, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo, así como informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obra, ampliaciones plazo y actas de recepción de obras.

- p) Integrar las comisiones, comités y equipos técnicos según señale las normas, como el Comité de Seguimiento de la Inversión, Comité de recepción de obras y otros que requiere la entidad según su competencia.
- q) Formular términos de referencia para los concursos públicos, y adjudicaciones de bienes y servicios, consultorías y/o ejecución de obras.
- r) Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas, como de la ejecución de obras ejecutadas de acuerdo al Programa de Inversiones.
- s) Monitorear el cumplimiento de supervisión o inspección, disponiendo el control directo y permanente de obras.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Artículo 81°.- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SGEP), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública (estudios de pre – inversión (ficha de proyecto, perfil, estudio de pre factibilidad y factibilidad) y de los estudios definitivos o expedientes técnicos de infraestructura en los diversos sectores, que son resultantes de la priorización en los talleres del presupuesto participativo, según metodologías del MEF y la programación multianual de inversiones. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 82°.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos los siguientes:

- a) Ser responsable de la **Unidad Formuladora (UF)** de la entidad municipal, el profesional será designado por el Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones, las funciones se encuentran en las normas legales vigentes del Sistema Nacional de Programación y gestión de Inversiones.
- b) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo local, para la ejecución de los estudios definitivos y/o proyectos de inversión de acuerdo al PMI en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional e informar mensualmente sobre el avance físico de los estudios definitivos.
- c) Centralizar el archivo de los estudios de pre-inversión; y estudios definitivos y/o expedientes técnicos aprobados;





- d) Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para llevar a cabo procesos de selección para la contratación de los servicios de consultorías para estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
- e) Elaborar y formular Perfiles de pre - inversión (fichas técnicas o perfiles, pre factibilidad y factibilidad) en el marco del invierte.pe. aprobados en el Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
- f) Administrar y mantener actualizado en el aplicativo informático la cartera de proyectos de la Unidad Formuladora, para evitar su duplicidad y la post evaluación.
- g) Remitir a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) los perfiles debidamente revisados e inscritos en el Banco de Proyectos para su evaluación correspondiente.
- h) Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública observados y la actualización, remitiendo a la OPMI dichas observaciones levantadas y volviendo a modificar las mismas en el Banco de Proyectos para su nueva evaluación y consiguiente resultado,
- i) Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social para el desarrollo local en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- j) Elaborar PIP orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral.
- k) Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres

Artículo 83°.- Sub Gerencia de Gestión del Riesgos de Desastres.

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 84°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres (SGGRD) los siguientes:



- a) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
- b) Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran;
- c) Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
- d) Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- e) Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión y ejecución de obras en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito distrital y provincial.
- f) Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
- g) Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
- h) Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social.
- i) Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores civiles en gestión del riesgo de desastres.
- j) Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito distrital.
- k) Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
- l) Planificar, organizar y ejecutar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), de acuerdo a la normatividad vigente y realizar las Visitas



de Seguridad de Edificaciones (VISE), previo al inicio de temporada o actividades afines al diseño de la edificación y que cuenten con Certificado (ITSE), a los eventos y/o espectáculos públicos.

- m) Contar con el padrón actualizado de los establecimientos que cuenten con Certificación de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.
- n) Organizar dirigir e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), y su permanente operatividad y enlace con los COE provincial y Regional.
- o) Realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros eventos geodinámicas y provocados por la humanidad, en las instalaciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados entre otros, con la participación activa de los involucrados y la población organizada.
- p) Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia, emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA y TUSNE, vigente.
- q) Realizar el inventario y evaluación de la gestión del riesgo de desastres.
- r) Asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- s) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro

Artículo 85°.- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro (SGATC), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a la planificación del territorio, ordenamiento territorial y catastro, usos del suelo, equipamientos urbanos, sistemas de movilidad urbana, y las acciones relacionadas a la regulación y el control de las edificaciones garantizando el crecimiento ordenado y planificado de la ciudad y centros poblados. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

Artículo 86°.- Funciones de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro.

Son funciones de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro (SGATC) los siguientes:

- a) Liderar, formular y ejecutar el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Pachitea.
- b) Promover la formulación del Plan de Desarrollo Urbano y Rural en base al Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas



agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización.

- c) Realizar y mantener actualizado el catastro y de las propiedades inmuebles públicas y privadas de la entidad municipal.
- d) Planificar y programar el Control Urbano permanente, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
- e) Realizar proyectos de habilitación urbana en función al Plan de Desarrollo Urbano y aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico y lotizaciones, según normas legales vigentes.
- f) Programar acciones relativas a la regulación de Anuncios y Propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
- g) Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
- h) Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones en el ámbito territorial de su competencia.
- i) Dirigir, evaluar y conducir los procesos técnico-normativos sobre cambios de zonificación, trazos de vías, supresión y/o reubicación de áreas de reserva para equipamiento, de expansión urbana y otros establecidos por Ley, para el logro del desarrollo urbano-rural planificado y ordenado.
- j) Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, así como, las sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
- k) Autorizar y recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
- l) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
- m) Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos y otorgar Certificados de: Posesión, de asignación y numeración de finca, de parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
- n) Controlar y prohibir la construcción de viviendas en zona de riesgo y alto riesgo y otorgar Certificado negativo de catastro.
- o) Otorgar Licencias de Edificación o Construcción (Autorizaciones municipales) de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades según normas legales vigentes.
- p) Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones, electrificación y otros en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de





z) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), que formula y ejecuta a través de las actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional (POI), en concordancia a los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado Local de la Provincia de Pachitea.

aa) Gestionar la conformación de Comisiones, Comités y equipos de trabajo y solicitar su aprobación mediante el acto administrativo para facilitar el trabajo en los sistemas funcionales, según las normas legales y el requerimiento institucional.

bb) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 106°.- Organización de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

La Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario (GMADEA), para cumplir con sus funciones tiene la siguiente organización.

1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (SGGARS).
2. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo (SGDET).
3. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo (SGDAP).
4. Sub Gerencia de Tránsito y Transportes (SGTT).



Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

Artículo 107°.- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (SGGARS), es el órgano de línea, encargado de las actividades relacionadas a los Servicios de Saneamiento y Supervisión Ambiental; de programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y mantener en óptimas condiciones el medio ambiente, evitando los impactos ambientales negativos y asimismo de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos hasta su disposición final, así como de la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción del distrito cercado, de acuerdo a las normas legales vigentes para dichas materias. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 108°.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (SGGARS) los siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas en materia de gestión ambiental para mitigar la contaminación ambiental.

b) Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente; controlando y proponiendo sanciones administrativas y/o medidas correctivas que





correspondan, establecidos dentro del marco de los procedimientos sancionadores.

- c) Coordinar y participar con los organismos multisectoriales en los operativos y las diligencias de vigilancia y supervisión, de acuerdo a su competencia municipal.
- d) Sensibilizar a los vecinos en la tenencia responsable de mascotas y ofrecer a los animales espacios y atención médica, en caso que amerite.
- e) Promover, registrar, y reconocer las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento rural.
- f) Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado, de acuerdo a la normatividad vigente y participar y apoyar en los estudios de impacto ambiental que ejecutan otras instancias de la Municipalidad y actualizar los demás instrumentos de gestión en medio ambiente y residuos sólidos, según normas y guías del órgano rector (MINAM).
- g) Realizar actividades relacionados a la protección del medio ambiente: Prevención de la contaminación de ríos y quebradas, agua, aire, suelos y otros.
- h) Coordinar con la Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión, que cumplirá sus funciones de acuerdo a las normas del Ministerio de Vivienda y Construcción y el Ministerio del Ambiente.
- i) Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA); así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo;
- j) Encargarse de la administración, operación y mantenimientos del Cementerio Municipal; garantizando una adecuada prestación de servicios dentro del marco normativo vigente y contar con toda la documentación autorizado por el sector Salud. Asimismo, determinar los espacios adecuados para los entierros en nichos, fosas y columbarios, según como señala su reglamento que será aprobado con Ordenanza Municipal.
- k) Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinado con el sector salud ambiental, en las zonas rurales.
- l) Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- m) Conducir eficientemente el proceso de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, Asimismo el recojo y barrido de calles dentro del marco del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
- n) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- o) Formular los estudios de caracterización de los residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios.
- p) Proponer, realizar el seguimiento y monitoreo de los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos municipales;





- q) Ejecutar programas de Reducción, Recuperación, Reutilización y Reciclaje de los Residuos.
- r) Establecer criterios para la fijación de tasas o tarifas que se cobren por la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos.
- s) Mantener actualizado el registro de información de volúmenes de residuos sólidos recuperados semanalmente, mediante ficha de recojo.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 109°.- Áreas Funcionales de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

Para el normal cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos (SGGARS), cuenta con las unidades funcionales siguientes:

6. Área Funcional de Fiscalización Ambiental.
7. Área Funcional de Área Técnica Municipal (ATM)
8. Área Funcional de Recursos Naturales, Parques, Jardines y Áreas Verdes.
9. Área Funcional de Limpieza Pública y Ornato
10. Área Funcional de Segregación en la Fuente.

Artículo 110°.- Área Funcional de Fiscalización Ambiental Local; es el órgano funcional de línea, responsable de fiscalización del desarrollo sostenible del ámbito provincial y del distrito cercado de Pano, formulando promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático y promoviendo la participación de la ciudadanía en toda sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida y tiene las siguientes competencias:

1. Focalizar ambientalmente las emisiones (humos y gases tóxicos), ruidos (sonidos molestos), vibraciones, residuos sólidos y vertimientos (residuos líquidos), generados por las actividades de abastecimiento y comercialización de productos y servicios; y actividades domésticas.
2. Fiscalizar ambientalmente los ruidos (sonidos molestos) y vibraciones generadas por los vehículos de todo tipo.
3. Fiscalizar a los generadores de residuos sólidos municipales, respecto a la generación, segregación y almacenamiento de residuos sólidos.
4. Las demás funciones que asigne la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos y las normas que emite el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.



Artículo 111°.- El Área Funcional del Área Técnica Municipal (ATM); órgano funcional de línea, responsable de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités y otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural y se encuentra dentro del presente reglamento, se rige por la creación mediante Ordenanza Municipal y normas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Son Funciones del ATM los siguientes:

- a) Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités y otras formas de organización), así como supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural y apoyo a la Unidad de Gestión Municipal.
- b) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito cercado, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- c) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito cercado.
- d) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes.
- e) Administrar los servicios de saneamiento a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o de forma directa.
- f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

Artículo 112°.- El Área Funcional Recursos Naturales, Parques, Jardines y Áreas Verdes, es el órgano funcional, responsable de formular, proponer, ejecutar dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, asimismo cumplir las funciones de mantener en optima condición de conservación, el vivero municipal para fines de forestación y reforestación, así como los parques, jardines y áreas verdes, de la zona urbana y zona rural del ámbito territorial a sus cargo.

Artículo 113°.- El Área Funcional de Limpieza Pública y Ornato, es responsable de dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, los diversos espacios y locales de la municipalidad, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad. Asimismo, con la Gestión adecuada de los Residuos sólidos que corresponde la recolección, transporte, reciclaje, segregación y disposición final y asesoramiento a las municipalidades de centros poblados, según normas legales vigentes.

Artículo 114°.- El Área Funcional de Segregación en la Fuente; es el órgano funcional, responsable de la acción de separar y agrupar los residuos sólidos de similares características (física, química o biológica) en la fuente de generación con el objeto de facilitar su valoración o disposición final; así como reducir, reutilizar y reciclar el mayor porcentaje posible de estos.



Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 115°.- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo (SGDET), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, fomento rural, turismo local y el abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, así como promover, formalizar y regularizar el desarrollo empresarial, productivo y turístico; promover el empleo productivo, la pequeña y mediana empresa, procesar las licencias de funcionamiento, administración del mercado municipal y anuncios publicitarios adosados, la organización de ferias comerciales. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 116°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo (SGDET) las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades empresariales, especialmente de las MYPES; promoviendo la formalización de las actividades económicas locales, asimismo las actividades para el desarrollo de redes de cooperación y diversas formas de asociación empresarial, con fines especialmente productivos y comerciales.
 - b) Dirigir, planificar, ejecutar el control de cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y el ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el ámbito del distrito cercado.
 - c) Promover, regular y controlar la realización de ferias para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales y el sector privado.
 - d) Promover e impulsar en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, campañas de formalización y fortalecimiento de las MYPES y PIMES, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa propiciando el uso de las ventajas y potencialidades.
 - e) Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa – MYPE y PIMES, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica;
- Ejercitar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la alteración de productos alimenticios y de servicios con participación directa de los responsables de la unidad orgánica, como protector de los derechos del consumidor.
- g) Otorgar autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y Anuncios y Propaganda.





- h) Coordinar, con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento de las autorizaciones de Licencia de Funcionamiento y anuncios y propaganda.
- i) Promover y promocionar los recursos turísticos y puestos en valor de los restos arqueológicos, recursos naturales las danzas, gestionar su reconocimiento como patrimonio cultural.
- j) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el portal institucional y realizar campañas de puestos y comerciales saludables de acuerdo a las normas de SENASA.
- k) Encargarse de la Administración, operación y Mantenimiento del Mercado Municipal, que se regirá por su reglamento aprobado por ordenanza Municipal.
- l) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico productivo y turístico local.
- m) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en la jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización y a las entidades correspondientes.
- n) Apoyo a los MYPES en la elaboración de planes de negocios para buscar financiamiento ante pro cómpite y otras fuentes cooperantes.
- o) Las demás que le asigne el Gerente de Medio Ambiente, Desarrollo Económico, y Agropecuario en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 117°.- Áreas Funcionales de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

Para el normal cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo (SGDET), cuenta con las áreas funcionales siguientes:

- 4. Área Funcional de Fiscalización no Tributaria.
- 5. Área Funcional de Policía Municipal.
- 6. Área Funcional de Comercialización y Mercados.

Artículo 118°.- El Área Funcional de Fiscalización no Tributaria; encargado de dirigir, ejecutar y controlar la fase sancionadora. Le corresponde aplicar las sanciones por infracciones a las disposiciones municipales que regulan el desarrollo de las actividades económicas, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento, salubridad, sanidad, y otras de competencia establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y otras normas municipales. Se constituye como **autoridad sancionadora** cumpliendo el rol como órgano sancionador, respecto de las infracciones contenidas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUISA).

Artículo 119°.- El Área Funcional de Policía Municipal; es responsable de brindar apoyo en las notificaciones, intervenciones y operativos programados por los órganos de línea, instructoras y sancionadoras, para hacer cumplir las normas nacionales,



regionales y municipales por infracción de las mismas. Se rige por su Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal.

Artículo 120°.- El Área Funcional de Comercialización y Mercados, es el órgano funcional, responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionados con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario según normas de SENASA, administración y mantenimiento del Mercado Municipal y otorgamiento de licencias de funcionamiento, se rige por las Ordenanzas Municipales, dentro del marco de la Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y demás normas conexas.

Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo

Artículo 121°.- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo.

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo (SGDAP), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de la gestión de la promoción de los procesos de desarrollo Agropecuario (agrícola y pecuaria), planificando y organizando la actividad productiva en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo, creando nuevas capacidades productivas y fortaleciendo las ya existentes, introduciendo innovaciones tecnológicas y organizativas con calidad, estandarización y eficiencia para lograr la competitividad y el crecimiento económico sostenido como base del desarrollo provincial. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 122.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo.

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo (SGDAP) los siguientes:

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades Agropecuarias en forma concertada con los actores económicos y agentes de desarrollo del sector público y privado.
- b) Levantar el inventario de productores y proveedores de insumos para las actividades agropecuarios y productivos, y mantener actualizado la base datos de precios y productos, así como, el directorio de las unidades productivas e identificación de mercados
- c) Propiciar con la comunidad organizada la crianza de truchas, comercialización y fomento empresarial para la industrialización y venta en el mercado interno externo.
- d) Promover e impulsar en coordinación con las entidades públicas y privadas, la creación y/o el fortalecimiento de las cadenas productivas, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades del distrito cercado.



- e) Planificar y ejecutar la promoción de la tecnificación del riego, en reemplazo progresivo de los sistemas de riego tradicionales imperantes en el ámbito provincial.
- f) Gestionar el funcionamiento y administración del centro de desarrollo Productivo Agropecuario, brindando información, capacitación y asistencia técnica a través de promotores técnicos especializados y apoyando en elaboración de planes de negocios para presentar a PRO COMPITE y otras fuentes cooperantes.
- g) Coordinar la organización, programación y ejecución de ferias y exhibiciones de productos agropecuarios y agroindustriales y asistir a las pasantías a otros lugares de nivel regional y nacional.
- h) Fortalecer la administración, operación y mantenimiento de los servicios del Camal Municipal, responsable de supervisar las actividades de mantenimiento, conservación y cuidado de las instalaciones, coordinar acciones de saneamiento ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el sector salud y SENASA. Su organización y funciones se rige por su reglamento Aprobado por Ordenanza Municipal.
- i) Planificar y coordinar la realización de campañas de control de sanidad animal y vegetal y prevención de la salud pública.
- j) Llevar las estadísticas de producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos, y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones.
- k) Promover la organización de centros de acopio y empaque de productos agropecuarios para favorecer el desarrollo del marketing con el posicionamiento de los productos en los mercados locales, regionales, nacional e internacional.
- l) Identificar oportunidades comerciales para los productos y promover la participación privada en la inversión de proyectos agropecuarios y productivos.
- m) Proponer políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio de productos agropecuarios y agroindustriales.
- n) Programar, vigilar y organizar operativos de control del cumplimiento de la normatividad sanitaria en los establecimientos de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en cumplimiento a las normas legales vigentes.
- o) Emitir informes de sanción administrativa en el ámbito de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente, conforme a las directivas y ordenanzas promulgadas por la Alta Dirección.
 Programar, organizar y controlar las campañas de comercialización, ferias y exhibiciones de productos en lugares autorizados.
- q) Fomentar la creación de redes de cooperación y competencia entre los agentes empresariales y no empresariales.
- r) Implementar la tecnología moderna para fortalecer la crianza de animales menores y mayores, asimismo la mejora de pastos y forrajearía y sembrío, cultivo,



cosecha y venta de productos agrícolas como: hortalizas, legumbres, cereales, menestras, flores, tubérculos, plantas medicinales y otros.

- s) Identificar, implementar proyectos de siembra y cosecha de agua, que es el proceso de recolección (siembra) de agua de lluvia en el subsuelo para poder recuperarla tiempo después (cosecharla), a través de la construcción de zanjas de infiltración, gochas, conservación y recuperación de praderas, así como la forestación y reforestación.
- t) Coordinar con la Agencia Agraria de Pachitea, Agro Rural y Pronamach y otros, para impulsar actividades y proyectos para implementar cultivos rotativos y alternativos y ecológicos, reduciendo el uso excesivo de insecticidas y fungicidas.
- u) Las demás que le asigne el Gerente de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Sub Gerencia de Tránsito y Transportes

Artículo 123°.- Sub Gerencia de Tránsito y Transportes.

La Sub Gerencia de Tránsito y Transporte (SGTT), es el órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar, fiscalizar, y evaluar los procesos de regulación de transporte público urbano e interurbano, circulación del tránsito peatonal y vehicular, sancionando las infracciones en el ámbito administrativo respectivo y velar por la seguridad vial. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.

Artículo 124°.- Funciones de la Gerencia de Tránsito y Transportes

Son funciones de la Gerencia de Tránsito y Transportes (SGTT) los siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público y de seguridad vial, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Gestionar el servicio de transporte urbano e interurbano de personas en la provincia.
- c) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la aplicación de las normas de transportes terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, para la prestación adecuada del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga, identificando las vías y rutas establecidas, detectando infracción y ejecutando sanciones por su incumplimiento con el apoyo de la Policía Nacional del Perú (PNP) asignada al control de tránsito.

Supervisar la regulación, fiscalizar y controlar la circulación de vehículos motorizados y no motorizados.

Emitir informes técnicos para que la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario, para que emita las resoluciones dentro de su ámbito de competencia en primera instancia.

- f) Propone normas municipales para regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de

pasajeros, así como regular el transporte de carga o mercancía e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.

- g) Emitir licencias de conducir de clase B, categoría B-I, BIIA, BII-B, BII-C para vehículos menores autorizados, no motorizados de tres ruedas, especialmente acondicionadas para el transporte de personas o carga.
- h) Autorizar las estaciones de rutas o paradero del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de vehículos.
- i) Fiscalizar y sancionar la circulación de vehículos que brindan servicios informales en el ámbito provincial.
- j) Administrar el Registro Nacional de Sanciones, actas de control, con el uso un aplicativo informático, que es componente del sistema municipal.
- k) Notificar los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario.
- l) Ejecutar el procedimiento administrativo sancionador en las tres etapas Instructiva, Resolutiva, Recursiva e informar sobre la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias por infracción al tránsito y transportes.
- m) Formular, dirigir, planea y ejecuta trabajos de señalización horizontal y vertical.
- n) Programar, convocar y coordinar reuniones con asociaciones de moto taxistas y demás empresas con fines de capacitación y otros de bien común.
- o) Propiciar, incentivar y motivar el funcionamiento de terminal terrestre privado.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO VI ORGANOS DESCONCENTRADOS

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PACHITEA

Artículo 125°.- Instituto Vial Provincial de Pachitea

El Instituto Vial Provincia de Pachitea (IVP), es el órgano desconcentrado de la Municipalidad provincial de Pachitea, como organismo público desconcentrado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera.

El Instituto Vial Provincial de Pachitea (IVP), la organización, funciones y competencias lo ejerce según la Ordenanza Municipal que aprobó la creación y su Estatuto y normas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Artículo 126°.- Municipalidades de Centros Poblados

Las Municipalidades de Centros Poblados (MCP), son instancias desconcentradas del Gobierno Municipal, que cumple funciones y prestación de servicios públicos locales

por delegación, se rige por la Ordenanza Municipal de nivel provincial que aprueba su creación o adecuación de acuerdo a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipales y modificatorias.

No se puede emitir Ordenanzas de creación o adecuación en zonas, en las que exista conflicto demarcatorio ni tampoco durante el último año del periodo de gestión municipal saliente del nivel provincial.

AGENCIAS MUNICIPALES

Artículo 127°.- Agencias Municipales

Las Agencias Municipales (AM), son órganos desconcentrados de la Municipalidad, que realizan la prestación de algunos servicios y funciones de los órganos de la estructura municipal. Se crean por resolución del Alcalde y está a cargo de un Agente Municipal y sus colaboradores elegido democráticamente.

El indicado órgano actuará bajo la supervisión asistencia técnica de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad y funciona en todos los centros poblados en el ámbito del distrito cercado a excepción en la sede de las municipalidades de centros poblados, ejerce funciones en representación del Alcalde y dando cuenta e información permanentemente. Se rige por su reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal de acuerdo a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 128°.- Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento.

La Unidad de Gestión Municipal de Servicios de Saneamiento (UGM), es el órgano desconcentrado, responsable de contribuir al mejoramiento integral de la salud y bienestar de la población de pequeñas ciudades rurales en su conjunto (zona urbana), prestando servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (PTAR), para la disposición final o reusó para la disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su competencia y responsabilidad. Es un órgano desconcentrado que depende de la Gerencia Municipal. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1280, Ley marco de gestión y prestación de servicios de saneamiento y con Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA se aprueba su reglamento.

La Unidad de Gestión Municipal (UGM), se rige por las normas del órgano rector (Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento) y por su Reglamento Interno aprobado por Ordenanza Municipal (creación, estructura orgánica, organización, funciones competencias, dependencia, administración, funcionamiento y operación), que será apoyado por los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pachitea, esto a su vez tiene las funciones (reguladora, supervisora, fiscalizadora y sancionadora, solución de controversias y reclamos).



**TITULO TERCERO
 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 129°.- La Municipalidad Provincial de Pachitea se relaciona con las demás municipalidades Provinciales y distritales del departamento de Huánuco colindantes para la mejor ejecución de sus funciones, desarrollo de sus planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades. También se relaciona con entidades públicas regionales y nacionales e instituciones privadas a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Artículo 130°.- El Alcalde Provincial de Pachitea, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la atribución de delegar en regidores o funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 131°.- Los funcionarios, por necesidad de servicio, coordinan con funcionarios de instituciones públicas o privadas, y con los responsables de los órganos rectores de los sistemas administrativos y sistema funcionales según corresponda,

**TITULO CUARTO
 REGIMEN LABORAL**

Artículo 132°.- Régimen Laboral.

Los regímenes laborales vigentes a la fecha son los siguientes:

- a) Los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Pachitea, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, de acuerdo a los Decretos Legislativos N° 276, y 1057 respectivamente. Mientras dure el proceso de tránsito a Ley de Servicio Civil y demás normas complementarias emitido por el órgano rector en materia de gestión de Recursos Humanos
- b) Los obreros que prestan sus servicios en la Municipalidad Provincial de Pachitea, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, conforme al Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo.
- c) Iniciar más adelante el proceso de tránsito y la adecuación a la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil (SERVIR), en cumplimiento a los plazos señalados en las normas del órgano rector en materia de gestión de recursos humanos y la elaboración de los nuevos documentos de gestión; Cuadro de Puestos de la Entidad -CPE y Manual de Perfiles de Puestos - MPP).



TITULO QUINTO RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

Artículo 133°.- Las Rentas.

Las rentas de la municipalidad son los siguientes:

- La transferencia o recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, canon, sobre canon, regalías, participaciones.
- Las transferencias presupuestales de los sectores del gobierno nacional, para ejecución de actividades y proyectos de inversión pública vía convenio.
- La transferencia por concepto de cumplimiento de metas del Programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal.
- Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen los ingresos propios.
- Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento.
- Los recursos provenientes por la venta o privatización de bienes inmuebles.
- Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles.
- Los derechos por extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauce de ríos y quebradas.
- Las demás que determine la Ley.

Artículo 134°.- Bienes.

Son bienes de la entidad Municipal los siguientes:

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la Municipalidad.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que se instituyan a su favor.
- Todas los demás que adquiera la Municipalidad.

TITULO SEXTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El despacho de Alcaldía en función a la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, podrá delegar funciones y atribuciones al Gerente Municipal, las Oficinas Generales y Gerencias de las distintas unidades orgánicas, se encuentran facultados en el presente reglamento para emitir resoluciones en primera instancia, la descentralización de los procesos decisorios se ceñirá de acuerdo a Ley. Asimismo,



cuando el Alcalde se ausenta la función política lo delega a un regidor y la función administrativa al Gerente Municipal.

SEGUNDA.- Los procedimientos, formularios, directivas y reglamentos internos se adecuarán progresivamente a las nuevas denominaciones señaladas en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), bajo responsabilidad del gerente municipal, funcionarios públicos, empleado y Jefes a partir de la fecha que entre en vigencia el presente Reglamento.

TERCERA.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos/Oficina General de Administración Financiera y Tributaria, la formulación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y formular, actualizar y adecuar el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) este último en forma temporal, hasta que más adelante se inicie el proceso de tránsito a la Ley SERVIR, en la cual formulara el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que remplazara al CAP provisional y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto (MPP), que remplazará al Manual de Organización y Funciones (MOF); en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil - SERVIR; reglamentos y directivas.

CUARTO. – El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) su vinculación es con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) porque en base a la estructura orgánica de la entidad; también con los documentos de Planeamiento Estratégico con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en la cual que unidades orgánicas de la entidad son los responsables de cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos en dichos documentos y también se tiene vinculación con el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), en la cual el ROF permite identificar que unidades de la organización tienen competencias vinculadas con los procedimientos administrativos y servicios prestados a exclusividad a cargo de la entidad, así como del TUSNE. Por lo que es necesario la actualización y adecuación a través de las unidades orgánicas responsables para cada sistema administrativo.

QUINTO.- Encargar a la Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática/Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Institucional la evaluación periódica del cumplimiento y alcances del presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como ejecutar los reajustes pertinentes de acuerdo a las exigencias de interés y objetivo institucional y las disposiciones legales vigentes del nivel nacional, regional y local.

SEXTO.- Los responsables de las unidades orgánicas de primer, segundo, tercer y cuarto nivel organizacional, deberán desarrollar su gestión de trabajo en base al Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de



Desarrollo Local Concertado (PDLC) y otros planes instituciones de su competencia, a fin de lograr la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales articuladamente con excelencia y calidad, dentro del marco normativo vigente y pertinente.



SEPTIMO.- Los Órganos Consultivos y órganos desconcentrados si el caso amerite, actualizaran y adecuaran sus reglamentos, directivas y otros para su implementación y funcionamiento y los responsables y secretarios técnicos tramitaran a las instancias correspondientes para su aprobación respectiva mediante Ordenanza Municipal y demás normas municipales.



OCTAVO.- Los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores civiles (administrativos y Obreros), son servidores públicos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contracción Administrativos de Servicios (CAS), conforme el marco normativo correspondiente. El personal obrero que brinda sus servicios a la municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Esto mientras dure el tránsito a la Ley SERVIR.



NOVENO.- Los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de su competencia, son responsables de implementar, desarrollar y fortalecer las actividades del Sistema de Control Interno, a fin de promover la efectividad, eficiencia, economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos que presta la entidad a la población.



DECIMO.- Los órganos y unidades orgánicas, conforme al presente reglamento y cuando corresponda ejercen las funciones, atribuciones y responsabilidades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERO.- Disponer a las unidades orgánicas la implementación del enfoque de Gestión por Resultados, sistema de indicadores de gestión en modernización y simplificación administrativa, realizando el monitoreo trimestral y la evaluación semestral y anual del nivel de ejecución de los planes institucionales,



SEGUNDO.- El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), será aprobado mediante Ordenanza Municipal, su vigencia e implementación está sujeto a la aprobación del primer Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), previo informe técnico de la Gerencia de Desarrollo de Servicios de Recursos Humanos/SERVIR, que entraran en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el diario Oficial el Peruano o diario regional de mayor circulación de este último y portal web de la entidad.





DISPOSICION DEROGATORIA

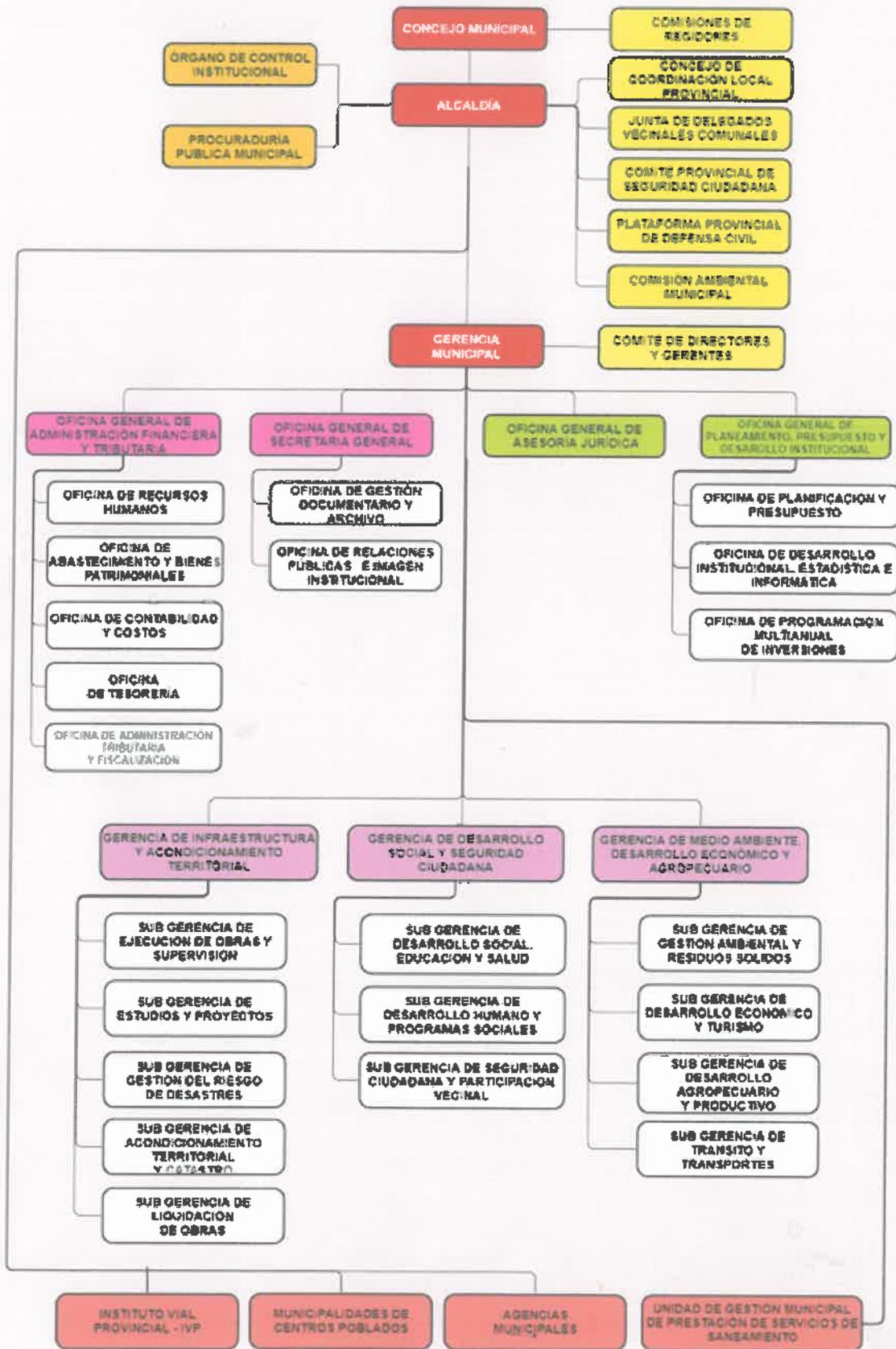
UNICA. - Deróguese la Ordenanza Municipal N° 015-2015-MPP/CM, de fecha 24 de julio 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Pachitea del año 2015 vigente a la fecha y también de la Ordenanza Municipal N° 120-MPP/CM de fecha 28 de noviembre 2022, que aprueba el ROF 2022, a la dación de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, deroga los decretos supremos del CAP y MOF y dispone la opinión técnica de SERVIR, es decir los documentos de gestión aprobados a partir de 2015 a la fecha que no cuentan con Informe técnico de SERVIR referente al Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) son nulos de puro derecho; y las demás normas que se opongan a la presente norma municipal; por que el ROF surge vigencia y se implementa una vez que se apruebe el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.





ANEXO

ANEXO N° 01
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA-2023





ANEXO N° 02
NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y TIPO DE UNIDADES ORGANICAS

NIVEL ORGANIZACIONAL	ORGANOS	UNIDADES ORGANICAS	
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL	Órgano de Gobierno y Alta Dirección	1. Concejo Municipal 2. Alcaldía 3. Gerencia Municipal	
	Órganos Consultivos y Coordinación	1. Comisión de Regidores 2. Consejo de Coordinación Local Provincial 3. Junta de Delegados Vecinales Comunales 4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana 5. Plataforma Provincial de Defensa Civil 6. Comisión Ambiental Provincial 7. Comité de Directores y Gerentes	
		Órgano de Control y Defensa Jurídica	1. Órgano de Control Institucional 2. Procuraduría Pública Municipal
			ORGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA (Asesoramiento y Apoyo)
		Asesoramiento	1. Oficina General de Asesoría Jurídica 2. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
		Apoyo	3. Oficina General de Secretaría General 4. Oficina General de Administración Financiera y Tributaria
		ORGANOS DE LINEA	
		1. Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial. 2. Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana 3. Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario	
	SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL	Unidades Orgánicas de Administración Interna	
Asesoramiento		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional 1. Oficina de Planificación y Presupuesto 2. Oficina de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática. 3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones	
		Apoyo o Soporte	Oficina General de Secretaría General 1. Oficina de Gestión Documentario y Archivos 2. Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional Oficina General de Administración Financiera y Tributaria 1. Oficina de Recursos Humanos 2. Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales 3. Oficina de Contabilidad y Costos 4. Oficina de Tesorería 5. Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización
			Unidades Orgánicas de Línea
Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial			
1. Sub Gerencia de Ejecución de Obras y Supervisión 2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos 3. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres			
TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL			



	4. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Catastro 5. Sub Gerencia de Liquidación de Obras. Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana 6. Sub Gerencia de Desarrollo Social, Educación y Salud. 7. Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales 8. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal. Gerencia de Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Agropecuario 9. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos 10. Sub Gerencia Desarrollo Económico y Turismo. 11. Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Productivo 12. Sub Gerencia de Tránsito y Transportes.
CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL	Sub Unidad de Línea Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales 1. Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) 2. Oficina de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED) y Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) 3. Oficina de Administración del Programa de Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA) 4. Oficina de Registro Civil (ORC) 5. Unidad Local de Empadronamiento
QUINTO NIVEL ORGANIZACIONAL	Áreas Funcionales del Órgano de Administración Interna. Oficina de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales 1. Área Funcional de Almacén y Servicios Auxiliares. 2. Área Funcional de Contrataciones del Estado 3. Área Funcional de Control Patrimonial. 4. Área Funcional de Administración de Maquinarias Pesadas y Maestranza. Oficina de Administración Tributaria y Fiscalización 1. Área Funcional de Fiscalización Tributaria 2. Área Funcional de Ejecución Coactiva; Áreas Funcionales de los Órganos de Línea Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos 1. Área Funcional de Fiscalización Ambiental Local 2. Área Funcional del Área Técnica Municipal (ATM) 3. Área Funcional de Recursos Naturales, Parques, Jardines y áreas Verdes 4. Área Funcional de Limpieza Pública y Ornato. 5. Área Funcional de Segregación en la Fuente. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo 1. Área Funcional de Fiscalización no Tributaria. 2. Área Funcional de Policía Municipal 3. Área Funcional de Comercialización y Mercados.



ANEXO N° 03
GLOSARIO DE TERMINOS

TERMINOS	DEFINICION
Ordenanza Municipal	Es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva jurisdicción (Provincia o Distrital) en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación.
Acuerdos de Concejo	Son decisiones, que toma el Concejo Municipal referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto de a sujetarse una conducta o norma institucional.
Cargo	Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas elegidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
Decreto de Alcaldía	Es norma municipal que establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.
Resolución de Alcaldía	Es una norma municipal, por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos su cargo a través de resoluciones y directivas.
Delegación de Funciones	Es el Acto mediante el cual una autoridad de nivel jerárquico alto faculta a otra autoridad del nivel subordinado, para que en su nombre tome decisiones en aquellas actividades que aquel fije específicamente. La delegación de funciones de un jefe hace a un subordinado, puede ser revocado y de ninguna manera lo releva de su responsabilidad en relación con el cumplimiento de sus funciones.
Estructura Funcional	Es el Conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidos en una entidad administrativa, es una estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades.
Estructura Orgánica	Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.
Función	Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas para alcanzar un objetivo. Es la razón principal para la existencia de una institución, dado que esta se desagrega de la misión y objetivo. Las funciones orientan la configuración de la estructura Orgánica y los procedimientos en la fase inicial o diseño. Al funcionar la organización, estos elementos se entrelazan armónicamente obteniéndose el aparato administrativo en funcionamiento.
Gestión Administrativa	Es el conjunto de acciones mediante las cuales las cuales el órgano directivo desarrolla sus actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo como es: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
Función Directiva	En la función general que se cumple en todo órgano o unidad administrativa, formal o informal, como instrumento de trabajo, siendo las principales: planeamiento, Organización, dirección y Control.
Jerarquización	Es el proceso mediante el cual se establecen los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional las unidades orgánicas, a las cuales se les confiere la suficiente autoridad para asumir la dirección y control sobre una o mas unidades administrativas, se conoce también como el proceso estructuración vertical.
Gestión por Resultados	Es un conjunto de principios, procesos y herramientas orientadores de las decisiones y acción públicas hacia la mejora de variables del desarrollo,

	constituye una alternativa de interés para todos los involucrados en política y gestión públicas.
Niveles Jerárquicos	Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional o cargos, a las personas que lo ejerce, y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para ejercer dirección y control sobre una o más unidades administrativas.
Niveles Organizacionales	Conjunto de unidades orgánicas que se encuentran ubicadas en un mismo plano o altura de la estructura orgánica en una institución, que tienen autoridad y responsabilidades similares, independientemente del tipo de funciones asignadas.
Unidad Orgánica	La Unidad Orgánica o Unidad Administrativa, son términos que se emplean indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza afin e interrelacionadas, que están orientadas a cumplir objetivos comunes, las unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a ellas.
Responsabilidad Administrativa	La expresión utilizada para señalar las obligaciones que se derivan del ejercicio de las funciones de un cargo. Igualmente implica la imputación de consecuencias sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones y de las facultades y atribuciones correspondientes al cargo. Es la consecuencia o contrapeso del ejercicio de autoridad.
Presupuesto Institucional	Instrumento de gestión económica y financiera, que aprueba el marco de los ingresos y gastos del ejercicio y contribuye, por lo tanto, la autorización máxima para comprometer gastos, debiendo sujetarse su ejecución a la efectiva captación, recaudación y obtención de los ingresos municipales.
Presupuesto por Resultados	El presupuesto por resultados (PpR), es una herramienta útil para asignar mejor el gasto público, pues promueve la entrega de productos y resultados medibles a favor de la población. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas. El PpR permite: Definir resultados vinculados a cambios que permitan solucionar problemas que afectan a la población y generar el compromiso para alcanzarlos.
Plan de Desarrollo Local Concertado	Es un instrumento de gestión que contribuye al logro de objetivos y metas, contiene la visión, los objetivos, las acciones y la ruta estratégica del territorio; tiene como principales características: el enfoque prospectivo, territorial y participativo y de resultados, para el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, priorizando el gasto público en la provisión de productos (bienes y servicios) que, según la evidencia, contribuyen al logro de resultados vinculados al bienestar de la población.
Plan Estratégico Institucional	Es el instrumento de planificación de las instituciones que plantean una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un periodo de cuatro años con expresión territorial
Plan Operativo Institucional	Es la desagregación del Plan Estratégico Institucional (largo plazo) en Programas y Proyectos Operativos (corto plazo). El POI debe considerar las líneas adoptadas en el PEI. Tiene como objetivo orientar la ejecución de los objetivos estratégicos, durante el año fiscal.
Area Funcional	estas áreas forman parte de la estructura organizacional de las compañías. El área funcional de una empresa son aquellos departamentos en los que se divide una empresa para que su trabajo pueda ser eficiente, para ello es importante acotar que cada área o departamento lleva a cabo funciones que son específicas. Las áreas funcionales cuentan con un grupo de trabajadores que ejecutan tareas parecidas o, que responden a necesidades específicas dentro de la organización.