

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA



ANEXO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

**Subgerencia de Planificación, Presupuesto y
Racionalización**

Pacocha, Noviembre del 2015

INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órganos de Alta Dirección.
2. Órganos de Coordinación.
3. Órgano de Control.
4. Órganos de Asesoramiento.
5. Órganos de Apoyo.
6. Órganos de Línea

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LA ALTA DIRECCIÓN

- 1.1.1 Concejo Municipal
- 1.1.2 Regidores y Comisiones de Regidores
- 1.1.3 Alcaldía
- 1.1.4 Gerencia Municipal

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 2.2.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 2.2.3 Comité de Gestión Riesgos y Desastres.
- 2.2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.2.5 Comité de Gestión Ambiental.
- 2.2.6 Comité de Administración del Vaso de Leche.
- 2.2.7 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.

CAPITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

- 3.3.1 Oficina Control Institucional.

CAPITULO V DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 4.4.1 Subgerencia de Asesoría Jurídica.
- 4.4.2 Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 5.5.1 Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central.
- 5.5.2 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

- 5-5.3 Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información.
- 5.5.4 Subgerencia de Administración Tributaria.

CAPITULO VII

DE LOS ORGANOS DE LINEA

- 6.6.1 Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
- 6.6.2 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 6.6.3 Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TITULO IV

DEL REGIMEN LABORAL

TITULO V

DEL REGIMEN ECONÓMICO

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO VII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

TITULO VIII

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO

Estructura Orgánica

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, constituye un instrumento de gestión que establece las funciones y facultades para cada uno de las Unidades Orgánicas que componen la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pacocha, así como las nuevas funciones que se les da por las transferencias de los diversos Programas Sociales, así como la redistribución de estas , con nuevas denominaciones que permitirá mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas, orientado a una comunicación más eficiente y eficaz en aras de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales y promover el desarrollo integral y sostenible de su ámbito jurisdiccional.

Su elaboración se encuentra acorde a la normatividad vigente que faculta a la Municipalidad desarrollar determinadas funciones, formaliza el diseño organizacional y contiene la estructura orgánica, las funciones generales y específicas, Constituye fuente básica de referencia para los Funcionarios, Empleados de Confianza y Servidores Públicos de la Institución; en los primeros sobre sus responsabilidades y competencias y en los segundos y terceros como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área, así como las relaciones interinstitucionales que debe mantener con otras entidades públicas y privadas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales, de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado, y las Políticas Nacionales y sectoriales vigentes, dentro del contexto normativo de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias y demás normas aplicables dentro del ámbito de la jurisdicción del Distrito.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Línea que conforman la Municipalidad Distrital de Pacocha, estableciendo los niveles de coordinación institucional y definiendo sus relaciones con otros órganos del sector público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 y Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Definición del Reglamento y Funciones.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), constituye una de las herramientas básicas de las Organizaciones Públicas, que con carácter técnico y normativo regula las funciones, atribuciones y competencias de los órganos hasta el segundo nivel jerárquico.

El ROF por otro lado, es el documento en el que se plasma todos los conocimientos que científicamente han sido aportados con el pasar de los años en la administración pública, referente a las disciplinas, principios, teorías, técnicas, estrategias y métodos generalmente aceptados.

Al respecto el Artículo 9º de D.S. N° 043-2006 – PCM establece que el ROF es el documento técnico normativo de gestión Institucional en una Entidad que establece:

- a. La estructura orgánica de la entidad.
- b. Las funciones generales y específicas de la entidad y cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, y
- c. Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

Este documento establece la naturaleza, fija la finalidad, y determina las funciones generales y específicas de los órganos, y determina las responsabilidades, por la consecuencia de actos de los titulares de cada órgano.

En el ROF, quedan clara y taxativamente determinadas las funciones, y atribuciones, así como las competencias resolutorias, las capacidades para decidir, las jerarquías y niveles de los órganos.

Artículo 2º Naturaleza Jurídica.

La Municipalidad Distrital de Pacocha es el órgano de Gobierno Local en la jurisdicción distrital, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º Jurisdicción.

La Municipalidad de Pacocha ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley de Creación del Distrito de Pacocha, Decreto Ley N° 18298 del 26 de Mayo de 1970. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todas la Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

Artículo 4° Funciones Generales.

La Municipalidad de Pacocha ejerce, de manera exclusiva y compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

En cumplimiento de su finalidad, principios, valores y objetivos desarrolla las siguientes funciones generales:

1. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil (PDLC).
2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI).
3. Administrar y Fiscalizar los ingresos y Egresos de la MDP.
4. Planificar y Controlar la Ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
5. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley
6. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, servicios básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
7. Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
8. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
9. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades eco-turísticas, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones.
10. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, medio ambiente, ecosistemas y turismo a través de los órganos responsables de la MDP.
11. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.
12. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones establecidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales conexas.

Artículo 5° Base Legal.

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad entre otras son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Norma que aprueba los Lineamientos y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º Estructura.

La Municipalidad Distrital de PACOCHA tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- 1. Órganos de Alta Dirección**
 - 1.1.1 Concejo Municipal
 - 1.1.2 Regidores y Comisiones de Regidores
 - 1.1.3 Alcaldía
 - 1.1.4 Gerencia Municipal
- 2. Órganos de Coordinación**
 - 2.2.1 Concejo de Coordinación Local Distrital
 - 2.2.2 Junta de Delegados Vecinales Comunales
 - 2.2.3 Comité de Gestión Riesgos y Desastres.
 - 2.2.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
 - 2.2.5 Comité de Gestión Ambiental.
 - 2.2.6 Comité de Administración del Vaso de Leche.
 - 2.2.7 Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 3. Órgano de Control**
 - 3.3.1 Oficina Control Institucional
- 4. Órganos de Asesoramiento**
 - 4.4.1 Subgerencia de Asesoría Jurídica.
 - 4.4.2 Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 5. Órganos de Apoyo**
 - 5.5.1 Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central.
 - 5.5.2 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 5.5.3 Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información.
 - 5.5.4 Subgerencia de Administración Tributaria.
- 6. Órganos de Línea**
 - 6.6.1 Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
 - 6.6.2 Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
 - 6.6.3 Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7º CONCEJO MUNICIPAL.

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de PACOCHA y está conformado por el Alcalde, quien lo preside, y los cinco Regidores elegidos conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

Artículo 8º Funciones del Concejo Municipal.

1. El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras entre ellas le corresponde: Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aprobar el Reglamento del Concejo Municipal.
3. Formular Acuerdos en asuntos de su competencia y emitir Ordenanzas conforme a ley.
4. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo. Aprobar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones. Aprobar los estados Financieros (Balance) y la memoria anual.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar las formas de participación vecinal con sujeción a la Ley.
8. Aprobar el Sistema de Gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
9. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
10. Crear, modificar, suprimir contribuciones, arbitrios, licencias y derechos, o exonerar de ellos conforme a la Ley de la materia.
11. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
12. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento. Aprobar las Concesiones de obras de infraestructura o de servicios públicos. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
13. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

14. Solicitar la realización de exámenes especiales de auditoria y otros actos de control. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efecto de fiscalización. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada.
15. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
16. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de, Alcalde o Regidor. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores.
17. Autorizar los viajes al exterior del País que, en comisión de servicios o representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
18. Nombrar a sus representaciones en las Empresas donde la Municipalidad tenga participación y/o cuenta con acciones de acuerdo a Ley.
19. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave. Plantear los conflictos de competencia.
20. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad. Las demás atribuciones que señala la Ley.

Artículo 9° Comisiones de Regidores.

Las Comisiones de Regidores deberán regirse a labores de Gobierno en cada una de las áreas en las que se desempeñan, utilizando las áreas de la Municipalidad afines y la información que ellas les puedan brindar para proporcionar su opinión acerca de los diferentes expedientes que tengan que resolver, Las Comisiones de Regidores se regulan en el Reglamento Interno de Concejo.

Artículo 10° ALCALDÍA.

Es el Órgano Ejecutivo de la Municipalidad Distrital de PACOCHA está a cargo del Alcalde quien es su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Artículo 11° Funciones de Alcalde.

El Alcalde del Distrito de PACOCHA, tiene las funciones siguientes: Representar a la municipalidad distrital de PACOCHA.

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.
3. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
4. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

5. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.
6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
7. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.
8. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).
10. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
11. Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. Celebrar matrimonios civiles, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.
13. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
15. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.
16. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
17. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.
18. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
19. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.

20. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 12° El Alcalde de la Municipalidad Distrital de PACOCHA desempeña su cargo a tiempo completo, percibe una remuneración mensual fijada por acuerdo del Concejo Municipal de acuerdo a ley.

Artículo 13° En los casos de ausencia, el Teniente Alcalde, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume la misma competencia y atribuciones de éste.

Artículo 14° GERENCIA MUNICIPAL. (GM)

La Gerencia Municipal es el órgano de más Alto Nivel Técnico - Administrativo, depende administrativamente de la Alcaldía y tiene a su cargo la Dirección de la Administración Municipal.

Artículo 15° Funciones de la Gerencia Municipal.

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Programar, organizar, dirigir controlar y evaluar las actividades, técnico administrativas de la municipalidad y los servicios públicos locales.
2. Ejecutar por delegación los Acuerdos de Concejo.
3. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera, económica de la municipalidad mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes, programas o proyectos de la municipalidad.
4. Suscribir todo tipo de documentos, títulos bancarios, y mercantiles para la marcha ordinaria de la Municipalidad con las facultades y restricciones que el Concejo Municipal y Alcaldía establezcan.
5. Proponer las políticas de desarrollo para mejorar la gestión administrativa.
6. Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.
8. Es responsable del cumplimiento de las metas, fines y objetivos de la municipalidad.
9. Emitir Directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.
10. Formar parte en calidad de Presidente, de los Comités Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, y de los Comités Especiales cuando el Alcalde lo determine.
11. Aprobar los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía a cargo del área de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

12. Informar y disponer de los medios para el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo. Elaborar la Memoria Anual para la aprobación del Concejo Municipal.
13. Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por la Alcaldía y las demás que le correspondan por ley.
14. Elaborar anualmente el POI de la Gerencia Municipal.
15. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la municipalidad. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en asuntos de su competencia.
16. Participar con voz en las sesiones de Concejo.
17. Las demás funciones que le designe el alcalde.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 16° Consejo de Coordinación Local Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación integrado por el Alcalde, quien lo preside, los Regidores Distritales, los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Juntas Vecinales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital.

El número de representantes de la sociedad civil, la forma de su elección y nuevas funciones serán establecidas en el Reglamento correspondiente con observancia de lo dispuesto por los artículos 102° a 105° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17° Junta de Delegados Vecinales Comunes.

La Junta de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

El número de delegados, la forma de su elección y las funciones de la Junta serán establecidas en el Reglamento correspondiente aprobado por el Concejo Municipal, con observancia a lo dispuesto por los artículos 106° a 110° y 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 18° Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.

El Comité Distrital de Gestión de Riesgos y Desastres es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de PACOCHA, Presidido por el Alcalde e integrado por el Gobernador del Distrito, el comandante de armas o en su defecto, los jefes de las comisarías que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas campesinas, laborales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar y por el Jefe de la División de Defensa Civil y Prevención de desastres que actúa como Secretario Técnico. El Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI) es parte integrante de la Defensa Nacional. Tiene por finalidad proteger a la población, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, y asegurando su rehabilitación en caso de desastre o calamidad de toda índole, cualquiera que sea su origen

Artículo 19° Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de PACOCHA, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, los Comisarios de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio de Distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de la Juntas Vecinales. Es el encargado de

formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.

Artículo 20° Comité de Gestión Ambiental.

La Comisión Ambiental Municipal en el Distrito de Pacocha coordina acciones entre las instituciones locales y el Ministerio Nacional del Ambiente - MINAM, con la finalidad de formular participativamente el Plan, la Agenda Ambiental Local, entre otros instrumentos de gestión ambiental así como elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales en el distrito, a efectos de promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

La CAM es la instancia de gestión ambiental encargada de coordinar y concertar la política ambiental municipal, promover el diálogo y el acuerdo entre los sectores públicos y privados y, articular su política ambiental con las políticas y sistemas ambientales regional y nacional.

Artículo 21° Comité de Administración del Vaso de Leche

El Comité Distrital de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo del gobierno local, creado en virtud de la ley 27470 cuya conformación es la siguiente:

- a. El Alcalde, que lo Preside.
- b. Un funcionario de la Municipalidad.
- c. Un representante del Ministerio de Salud.
- d. Tres representantes de las organizaciones de los Comités del Programa del Vaso de leche, elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos y organización.
- e. Un representante del Ministerio de Salud.
- f. Un representante de la Asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad será debidamente acreditada por el Ministerio de Agricultura.

Artículo 22° Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche.

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche:

1. En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
3. Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
4. Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
5. Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
6. Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República.
7. Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal

desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.

8. Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

Artículo 23° Comité por los Derechos del Niño y del Adolescente.

El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA) como órgano consultivo y de apoyo a la gestión Municipal y mecanismo permanente de participación vecinal y coordinación interinstitucional en temas referidos a la infancia y adolescencia en nuestra Jurisdicción, entendiéndose que sus Acuerdos son vinculantes.

Son funciones específicas a desarrollar por el COMUDENA orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien:

- a. El análisis de la problemática de la infancia y adolescencia en la localidad.
- b. La elaboración e implementaron de propuestas interinstitucionales para la atención de la infancia y adolescencia a nivel Local.
- c. La comunicación y nexos entre las Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el Gobierno Local.

CAPITULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 24° Oficina de Control Institucional. (OCI)

La Oficina de Control Institucional (OCI), conforma el Sistema Nacional de Control, es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, Ley N° 27785, y las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG. Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la Republica, coordina sus acciones con el alcalde de la municipalidad Distrital de Pacocha, Como unidad orgánica de control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un servidor designado y removido por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 25° Funciones de la Oficina de Control Institucional.

Son funciones de la Oficina de Control Institucional.

1. Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
2. Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
3. Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
4. Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
5. Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
6. Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades orgánicas y áreas administrativas de la municipalidad.
7. Preparar el Plan Anual de Control.
8. La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26º Subgerencia de Asesoría Jurídica. (SAJ)

La Subgerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico – legal a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pacocha; depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 27º Funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Subgerencia de Asesoría Jurídica:

1. Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.
2. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.
3. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección. Coordina el seguimiento de los procesos judiciales de la Municipalidad Distrital de Pacocha
4. Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.
5. Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer resoluciones administrativas.
6. Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Gerencia Municipal lo solicite.
7. Emitir opinión Jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos, actos administrativos y actos de administración sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
8. Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.
10. Elaborar anualmente el POI de la Subgerencia.
11. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y Gerencia Municipal.

Artículo 28° Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. (SPPR)

La Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, tiene como objetivo principal asesorar a las unidades de la Municipalidad Distrital de Pacocha en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación de inversiones y Modernización de la Gestión Pública, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 29° Funciones de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Son funciones de la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización:

1. Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
2. Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.
3. Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.
4. Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.
5. Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo. Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.
6. Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, directivas y otros, documentos normativos y de gestión.
7. Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.
8. Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública de la municipalidad.
9. Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.
10. Supervisar los planes de desarrollo local.
11. Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.
12. Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

13. Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
14. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
15. Monitorear el proceso técnico y administrativo de los perfiles aprobados y alcanzados o tramitados ante otras fuentes financieras y cooperantes.
16. Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

Artículo 30° La Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área Planeamiento Estratégico.
- Área de Presupuesto Público.
- Área de Modernización de la Gestión Pública.

CAPITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 31° Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central (SG)

La Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central, es el órgano de apoyo encargado de brindar servicio administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía y supervisa las actividades de los fedatarios. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Oficina de Secretaría General son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 32° Funciones de la Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central

Son funciones de la Oficina Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central:

1. Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.
2. Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.
3. Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía.
4. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.
5. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
6. Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurran en la misma.
7. Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
8. Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.
9. Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
10. Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

11. Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.
12. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
13. Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.
14. Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad de Pacocha, aplicando procesos técnicos de archivo.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación.
17. Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
18. Editar, publicar y distribuir material impreso (revistas, boletines, y otros) orientado a informar los planes, programas, proyectos, actividades, servicios, obras y beneficios al vecino.
19. Administrar y actualizar el archivo de prensa municipal, archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo municipal en audio y/o video (incluyendo el digitalizado).
20. Organizar las actividades oficiales de la municipalidad. y ejecutar las actividades de relaciones públicas y protocolo.
21. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Oficina.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.

Artículo 33° La Oficina de Secretaria General, Relaciones Públicas y Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Trámite Documentario.
- Área de Relaciones Públicas.
- Área de Archivo Central.

Artículo 34° Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información (SATI)

La Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo encargado de supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos y abastecimientos, control patrimonial y de servicios generales. Sin perjuicio de lo antes mencionado y en aplicación del principio de desconcentración

administrativa a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, las áreas funcionalmente dependientes de la Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información son directamente responsables del cumplimiento de las obligaciones que les son asignadas legalmente.

Artículo 35° Funciones de la Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información

Son funciones de la Subgerencia de Administración y Tecnologías de la Información:

1. Proponer a Alcaldía, las políticas y las normas o directivas internas necesarias para el funcionamiento administrativo municipal.
2. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir alternativas técnico-administrativas para el mejor funcionamiento de las unidades que dirige.
3. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos de competencia de su Subgerencia.
4. Representar a la municipalidad distrital de PACOCHA en las actividades oficiales inherentes a su cargo.
5. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo y acciones específicas de su responsabilidad.
6. Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
7. Consolidar y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones.
8. Velar por el correcto uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignados a la Municipalidad.
9. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia.
10. Participar de la elaboración de los expedientes de contratación y bases administrativas correspondientes a Adjudicaciones Directas, Concursos Públicos y Licitaciones Públicas, conforme a la ley de Contrataciones del Estado.
11. Programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Contabilidad Pública en la Municipalidad, en coordinación con las respectivas dependencias del nivel provincial y nacional.
12. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
13. Conciliar la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y la validación de los estados financieros y patrimoniales.
14. Registrar financiera y contablemente las liquidaciones de obras y estudios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

15. Realizar y registrar los arqueos de caja y caja chica e inventarios de almacenes en forma mensual de la Municipalidad.
16. Cumplir con las acciones de Control Previo de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Administrar el Sistema Administrativo de Tesorería.
18. Supervisar, registrar y conciliar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable y presupuestal de la Municipalidad.
19. Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la municipalidad.
20. Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente conciliado contablemente.
21. Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
22. Administrar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los subsistemas previstos en el Decreto Legislativo 1023 en lo que corresponda.
23. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación, bienestar e incentivos para el personal.
24. Elaborar y Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.
25. Velar por el aspecto socio económico, laboral, seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.
26. Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
27. Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes, servicios generales, control patrimonial y almacén central de la municipalidad.
28. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
29. Evaluar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
30. Evaluar y ejecutar los procesos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
31. Ejecutar y Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.

32. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
33. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
34. Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder implementar los procesos informáticos que se ejecuta en la entidad.
35. Definir políticas y estándares de seguridad de la información.
36. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.
37. Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
38. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.

Artículo 36° La Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería (Caja)
- Área de Recursos Humanos
- Área de Abastecimiento (Almacén, Control Patrimonial y Servicios Generales)
- Área de Tecnologías de la Información

Artículo 37° Subgerencia de Administración Tributaria. (SAT)

La Subgerencia de Administración Tributaria depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de programar, regular, controlar, informar, cautelar, dirigir y ejecutar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad en el marco del Decreto Supremo N° 156-2004-EF.

El Subgerente de Administración Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38° Funciones de la Subgerencia de Administración Tributaria.

La Subgerencia de Administración Tributaria cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.
2. Resolver y tramitar a través de las Unidades Organicas correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

3. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Subgerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.
6. Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.
8. Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
9. Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.
10. Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo. Regular y otorgar autorizaciones por apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción distrital.
11. Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.
12. Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.
13. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
14. Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
15. Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.

16. Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
17. Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con el Área de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.
18. Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como la celeridad de estas cobranzas.
19. Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
20. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
21. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
22. Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
23. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 39° La Subgerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Recaudación Tributaria.
- Área de Fiscalización Tributaria.
- Área de Ejecución Coactiva.
- Área de Registro y Determinación

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 40° Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano (SIDU).

La Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a los proyectos de Obras Públicas y privadas, Control Urbano, Catastro, Ornato, acondicionamiento territorial, actividades de mantenimiento y de los asuntos en materia de Defensa Civil.

El Subgerente de Inversiones y Desarrollo Urbano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41° Funciones de la Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.

Son funciones de la Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano:

1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.
2. Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.
3. Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación.
4. Coordinar y las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.
5. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.
6. Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.
7. Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.
8. Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.
9. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
10. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
11. Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

12. Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
13. Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
14. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
15. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
16. Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
17. Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas en el distrito.
18. Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
19. Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
20. Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
21. Tramitar y remitir a la Gerencia Municipal para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
22. Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo.
23. Planear, conducir y controlar las actividades de defensa civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación en coordinación con el Comité de Gestión de Riesgos.
24. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

Artículo 42° La Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Obras Públicas y Estudios de Inversión.
- Área de Planeamiento, Control Urbano y Catastro.
- Área de Actividades de Mantenimiento.

Artículo 43° Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental (SSPGA).

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental es el órgano de línea que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es el órgano encargado de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, defensa civil, seguridad ciudadana, el control de comercialización y defensa del consumidor y gestión del medio ambiente.

Artículo 44° Funciones de la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental cumple las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
2. Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
3. Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de PACOCHA.
4. Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
5. Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
6. Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes.
7. Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de licencias de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.
8. Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
9. Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal operativo de todas las áreas de la Subgerencia e Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

10. Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
11. Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
12. Administrar el Servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional.
13. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.
14. Participar de la evaluación y vigilancia de la calidad ambiental de las playas del litoral y riberas de los ríos en el ámbito del Distrito de Pacocha.
15. Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Subgerencia de Administración Tributaria.
17. Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas en la materia.
18. Emitir opinión técnica ambiental para la certificación de compatibilidad de uso o zonificación y en los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos bajo la competencia de la Municipalidad Provincial de Ilo.
19. Supervisar y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
20. Elaborar e implementar el el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental e informar al respecto.
21. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.

Artículo 45° La Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Limpieza Pública y Ornato.
- Área de Seguridad Ciudadana.
- Área de Gestión Ambiental.

Artículo 46° Subgerencia de Desarrollo Económico y Social. (SDES)

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social tiene por objeto la gestión de los procesos de promoción de la inversión privada, del fortalecimiento empresarial, de servicios a la producción, al comercio y al consumo, y de promoción del empleo y asimismo la generación de condiciones favorables del clima de negocios.

Artículo 47° Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social.

La Subgerencia de Desarrollo Económico Social cumple las siguientes funciones:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo del libre mercado, potenciando las actividades empresariales.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la condición favorable del clima de negocios.
3. Ejecutar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico local.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y los que realizan actividades económicas en la vía pública.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y promover las actividades de promoción de la inversión privada en el distrito para incrementar los puestos de trabajo y los ingresos de la población.
8. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
9. Promover, organizar, dirigir, ejecutar las actividades de promoción de redes de cooperación y asociación empresarial para ampliar la capacidad de oferta de sus productos.
10. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
11. Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.
12. Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

13. Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.
14. Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.
15. Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
16. Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.
17. Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
18. Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.
19. Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda
20. Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.
21. Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
22. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
23. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
24. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiario.
25. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor (CIAM) que se encuentre empadronado.
26. Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
27. Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente en materia de juventudes.
28. Promover actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
29. Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.

30. Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.

31. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.

Artículo 48° La Subgerencia de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas no estructuradas:

- Área de Desarrollo Económico.
- Área de Programas Sociales.
- Área de Educación, Cultura y Deporte.
- Área de Registro Civil.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 49° De las Relaciones Inter Institucionales.

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Distrital de PACOCHA con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Moquegua, la Municipalidad Provincial de Ilo y los poderes del Estado tienen por finalidad garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada uno, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

La Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus disposiciones conforme a la Ley.

Las relaciones que mantienen con otras municipalidades, son de coordinación de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de competencias y Gobierno.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 50° Régimen Laboral.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Municipalidad de PACOCHA se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a la Ley.

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

Los servidores municipales contemplados en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no se encuentran inmerso dentro del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 51° Régimen Económico.

La Municipalidad Distrital de PACOCHA se rige por el presupuesto participativo anual como instrumento de administración y gestión, el cual se formula aprueba y ejecuta conforme a la ley de la materia, y en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la jurisdicción.

El Presupuesto de la Municipalidad se sustenta en el equilibrio real de los ingresos y egresos y es aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normativa sobre la materia.

Artículo 52° El Patrimonio de la Municipalidad está constituido por los bienes y rentas que le pertenecen de conformidad con lo señalado por la Ley.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Manual de Perfiles de Puesto (MPP), es el único documento, que describirá todas las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal - Provisional.

Segunda: La Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mantendrá actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, para lo cual deberá incorporar en su programación anual las actividades correspondientes. El presente Reglamento de Organización y funciones deberá ser modificado cuando se apruebe o modifique cualquier disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que presta la Municipalidad.

Tercera: El funcionamiento del Concejo Municipal y las Comisiones de Regidores, del Concejo de Coordinación Local Distrital la Junta de Delegados Vecinales será fijado en sus respectivos Reglamentos de Organización Interior.

Cuarta: En base al presente Reglamento de Organización y Funciones se aprobarán el Cuadro para Asignaciones de Personal Provisional (CAP-P), y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).

TÍTULO VII

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera: La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento de Organización y Funciones se efectuara en forma gradual, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y económicos disponibles.

Segunda: La vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones deja sin efecto todo instrumento normativo que se oponga a sus disposiciones.

TÍTULO VIII

DISPOSICION FINAL

Única: El presente Reglamento de Organización y Funciones entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación y de la Ordenanza que lo Apruebe.

**ANEXO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

