



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ORDENANZA MUNICIPAL N.º 017-2021-MDP-A

Pimentel, 20 de Diciembre del 2021.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 20 de diciembre 2021; Informe Legal N° 713-2021-MDP/GAJ, de fecha 25 de octubre 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 592-2021-MDP/GPP, de fecha 15 de noviembre 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 613-2021-MDP/GPP, de fecha 19 de noviembre 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Acuerdo de Concejo N° 0354-2021-MDP/CM, de fecha 20 de diciembre 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1°, 2° y 3° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los gobiernos locales que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los locales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 9°, inciso 9.2 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, literal d) del artículo 42° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece como competencia exclusiva municipal, aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de presupuestal;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece como finalidad que los gobiernos locales es representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción; asimismo, el artículo 4° de la citada ley establece que la estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país;

Que, el artículo 73° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que el rol de las municipalidades provinciales comprende, planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial;

Que, el numeral 3), artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que es atribución del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos; contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de las unidades de organización, estableciendo sus relaciones y responsabilidades. Es un



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

documento que expresa como unidades de organización estructuradas de una institución deben funcionar, además es un instrumento normativo institucional que contiene disposiciones técnico - normativas que contemplan, regulan y fijan la estructura orgánica;

Que, el marco normativo aplicable para la formulación, aprobación y vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades de la administración pública, es el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, determina causales para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, cuando se refiera a elaboración o modificaciones, tratándose de la modificación del marco legal sustantivo que conlleve a la modificación de las funciones previstas para la entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; y, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, aprueba la “Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades”;

Que, el artículo 1° de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Informe Legal N° 713-2021-MDP/GAJ, de fecha 25 de octubre 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel – ROF 2021, incorpora funciones a las unidades orgánicas con el objeto de atender las nuevas necesidades de la organización vinculadas a asegurar la correcta gestión municipal, así como su nueva estructura orgánica y por lo tanto es procedente su aprobación, conforme lo estipula el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, dejando sin efecto todas las ordenanzas anteriores que aprobaron el ROF;

Que, mediante Informe N° 592-2021-MDP/GPP, de fecha 15 de noviembre 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite la propuesta de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, mediante Informe N° 613-2021-MDP/GPP, de fecha 19 de noviembre 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite el proyecto de ordenanza municipal que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que mediante Acuerdo de Concejo N° 0354-2021-MDP/CM, de fecha 20 de diciembre 2021, se aprueba APROBAR, LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2021-MDP/A, del Reglamento de Organización y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, que consta de cuatro (4) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, ciento veintisiete (127) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final y un (1) anexo con el organigrama estructural, en cincuenta y dos (52) folios;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2019-MDP, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y estructura orgánica la Municipalidad Distrital de Pimentel:

Que, en los últimos años, se ha emitido nueva normativa técnica y legal, por parte del gobierno nacional, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y sectores ministeriales; así como por los entes rectores de los sistemas administrativos principalmente, que, en determinados casos, constituyen modificaciones parciales y, en otros, de manera integral;

Que, atendiendo a lo anteriormente propuesto, es necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de mejorar la prestación de los bienes y servicios a la población; asimismo, de cumplir con lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; y, la Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado el respectivo Informe Técnico Sustentatorio, elevados conjuntamente con la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, requisitos para la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46º del D.S N° 54-2018-PCM; contándose además con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 2019-MPCH/GAJ;

Estando a lo acordado por el Pleno del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Pimentel en su Sesión Ordinaria de fecha 20 de diciembre del año 2021; y a las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley Bases de la Descentralización; Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias; Reglamento Interno del Concejo Municipal, con el voto favorable del Pleno aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-2021-MDP/A, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PRIMERO:

APRUEBESE, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, que consta de cuatro (4) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, ciento veintisiete (127) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final y un (1) anexo con el organigrama estructural, en cincuenta y dos (52) folios, que debidamente visados, forman parte de la presente ordenanza municipal.

SEGUNDO:

ENCÁRGUESE, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y demás unidades de organización involucradas, la implementación del CAP Provisional y demás instrumentos de gestión que lo requieran; con asesoramiento y asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento, Modernización e inversiones para la implementación de las acciones a que diere lugar, en los plazos establecidos por ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

TERCERO:

DISPÓNGASE que la presente Ordenanza Municipal de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario encargado de las publicaciones.

CUARTO:

ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General, la distribución oportuna de la presente ordenanza a las áreas intervinientes; y a la Unidad de Sistemas e Informática, la publicación en el portal web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

QUINTO:

DERÓGUESE la Ordenanza Municipal N° 021-2019-MPCH, así como toda disposición que se opongan a la presente ordenanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

José Palacios Pinglo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF - 2021



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN	5
CAPÍTULO II COMPETENCIAS	5
CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES	8
CAPÍTULO IV BASE LEGAL	12
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	14
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	15
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	15
01.2 ALCALDÍA	16
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	17
CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	18
02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	19
02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	19
CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	20
CAPÍTULO V FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	21
04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	21
CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO	22
05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	22
05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22
05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES	23
05.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO	24
CAPÍTULO VII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO	25
06.1 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	25
06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	26
06.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	27
06.2.2 OFICINA DE TESORERÍA	28
06.2.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	28
06.2.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	29
06.2.5 OFICINA DE PATRIMONIO	30
06.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	31
07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	31
07.1.1 SUBGERENCIA DE RENTAS	32
07.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	33
07.1.3 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	33
07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	33
07.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	34
07.2.2 SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	35
07.3 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	35
07.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	36
07.3.2 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	37
07.4 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	38
07.4.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	39
07.4.3 SUBGERENCIA AMBIENTAL	39
07.4.3 Área Técnica Municipal - ATM	40
07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	40
07.5.1 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	41
07.5.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	43
07.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	43
07.6.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO	44
07.6.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	44
TÍTULO TERCERO RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	46
TÍTULO CUARTO ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL	47



CAPÍTULO I	RÉGIMEN NORMATIVO	47
CAPÍTULO II	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	49
CAPÍTULO III	RÉGIMEN LABORAL	49
CAPÍTULO IV	RÉGIMEN ECONÓMICO	49
CAPÍTULO V	RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO	50
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		51
PRIMERA	51
SEGUNDA	51
DISPOSICIÓN FINAL		51
ÚNICA	51
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		52



PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones generales y atribuciones de sus diferentes unidades de organización.

El Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento técnico de gestión institucional de más alta jerarquía en materia organizacional, que permite conocer las funciones de las diferentes unidades de organización y sirve de base para la elaboración de los demás instrumentos de gestión de la municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ha sido formulado con la finalidad de implementar mejoras que permitan elevar la calidad de los servicios que brinda la municipalidad; contiene modificaciones estructurales que la entidad requiere para enfrentar sus retos estratégicos trazados.

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, consta de cuatro (4) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, ciento veinticinco (125) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final.

El Reglamento de Organización y Funciones, como todo documento de gestión institucional, está sujeto a la dinámica de los procesos organizativos y administrativos, sobre la base normativa técnico – legal, así como de la realidad del distrito; por tanto, es susceptible de mejora, cambios y actualización, cuando las circunstancias, así lo ameriten.



**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA, FINALIDAD Y JURISDICCIÓN**

Artículo 1° Naturaleza jurídica

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

Artículo 2° Finalidad

La Municipalidad Distrital de Pimentel tiene por finalidad representar a la población, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito.

Artículo 3° Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Pimentel ejerce sus competencias en el distrito de Pimentel en materias municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Su sede administrativa se ubica en la Avenida Leoncio Prado N° 143 del Distrito de Pimentel, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque.

**CAPÍTULO II
COMPETENCIAS**

Artículo 4° Competencias

La Municipalidad Distrital de Pimentel tiene competencias de carácter Constitucional, así como competencias exclusivas y compartidas establecidas en la ley de Bases de la Descentralización, la ley Orgánica de Municipalidades, y otras leyes específicas de diferentes sectores.

Artículo 5° Competencias constitucionales

La Municipalidad Distrital de Pimentel conforme al artículo 195° de la Constitución Política del Perú, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:

- a) Aprobar su organización interna y su presupuesto.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado con la sociedad civil.
- c) Administrar sus bienes y rentas.
- d) Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
- e) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- f) Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
- g) Fomentar competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.
- h) Desarrollar y regular actividades o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
- i) Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
- j) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Artículo 6° Competencias según Ley Base de la Descentralización

La Municipalidad Distrital de Pimentel conforme a los 42° y 43° de la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, ejerce de manera exclusiva o compartida, las competencias siguientes:





1. Competencias exclusivas

- a) Planificar y promover el desarrollo urbano y rural del distrito, y ejecutar los planes correspondientes.
- b) Normar el urbanismo y asentamientos humanos.
- c) Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- d) Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las leyes anuales de presupuesto.
- e) Formular y aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital con su comunidad.
- f) Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- g) Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- h) Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- i) Otras que deriven de sus atribuciones y sus funciones propias, y las que señale la ley.

2. Competencias Compartidas

- a) Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- b) Salud pública.
- c) Cultura, turismo, recreación y deportes.
- d) Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- g) Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- h) Vivienda y renovación urbana.
- i) Atención y administración de programas sociales.
- j) Gestión de residuos sólidos.
- k) Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Artículo 7° Competencias según Ley Orgánica de Municipalidades

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

1. Organización del espacio físico uso del suelo

- a) Catastro urbano y rural.
- b) Habilitación urbana.
- c) Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- d) Renovación urbana.
- e) Infraestructura urbana o rural básica.
- f) Vialidad.
- g) Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales

- a) Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- b) Tránsito, circulación y transporte público.
- c) Educación, cultura, deporte y recreación.
- d) Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- e) Seguridad ciudadana.
- f) Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- g) Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- h) Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.



- i) Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- j) Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente

- a) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- b) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- c) Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- d) Participar y apoyar a las comisiones ambientales municipal y regional para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial, regional y provincial, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local

- a) Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- b) Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- c) Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- d) Fomento de la artesanía.
- e) Fomento del turismo local sostenible.
- f) Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal

- a) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- b) Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- c) Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales

- a) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- b) Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- c) Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- d) Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación en el ámbito del distrito.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas

- a) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- b) Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

8. Otras competencias

Puede ejercer otras competencias que conforme a ley le sean asignadas.



**CAPÍTULO III
FUNCIONES GENERALES**

Artículo 8° Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Pimentel conforme a los artículos 79° al 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, ejerce de manera exclusiva o compartida, funciones generales con sujeción a las normas técnicas de cada materia, siendo las siguientes:

1. Funciones exclusivas

1.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Aprobar el plan urbano y rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- b) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- c) Elaborar y mantener el catastro distrital.
- d) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- e) Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- f) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de: (1) habilitaciones urbanas; (2) construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica; (3) ubicación de avisos publicitarios y propaganda política; (4) apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación; (5) construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. (6) Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

1.2. Saneamiento, salubridad y salud

- a) Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- b) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- c) Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- e) Expedir carnés de sanidad.

1.3. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- b) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- d) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.



1.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos

- a) Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- b) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- c) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- d) Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- e) Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- f) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- g) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- h) Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) 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 y económica del gobierno local.
- j) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- k) Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- l) Crear la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales.
- m) Registrar, organizar, administrar y ejecutar iniciativas ciudadanas de apoyo o atención alimentaria temporal en caso de desastres naturales o emergencia sanitaria, con participación de la población.

1.5. Seguridad ciudadana

- a) Organizar un servicio de serenazgo o vigilancia municipal cuando lo crea conveniente, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial.
- b) Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- c) Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.

1.6. Promoción del desarrollo económico local

- a) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
- b) Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- c) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- d) Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- e) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



1.7. Otros servicios públicos

La municipalidad, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional.

2. Funciones compartidas

2.1. Organización del espacio físico y uso del suelo

- a) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial.
- b) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.

2.2. Saneamiento, salubridad y salud

- a) Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- b) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- c) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la municipalidad provincial y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- d) Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con la municipalidad provincial, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

2.3. Tránsito, vialidad y transporte público

- a) Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la municipalidad provincial.
- b) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

2.4. Educación, ciencia, tecnología, innovación tecnológica, cultura, deportes y recreación

- a) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- c) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- d) Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- f) Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.



- h) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- i) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- j) Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- k) Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- m) Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- n) Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- o) Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- p) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- q) Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- r) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- s) Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.
- t) Promover actividades culturales diversas.
- u) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- v) Promover, desarrollar e implementar proyectos y actividades, a nivel piloto, sobre la base de los resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica, realizada por estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, garantizando su posterior difusión, con la finalidad de incentivar la creatividad, la competitividad y la producción de nuevos bienes y servicios.
- w) Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria.
- x) Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible.

2.5. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios

- a) Promover y organizar con los productores locales la realización de ferias rurales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales e industriales propios de la localidad, incentivando su comercialización y consumo, e impulsando el mayor valor agregado, la transferencia tecnológica y la productividad laboral, con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.

2.6. Programas sociales, defensa y promoción de derechos

- a) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.



- b) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a sus posibilidades, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- c) Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Artículo 9° Base legal

La Municipalidad Distrital de Pimentel basa su legalidad del Reglamento de Organización y Funciones en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú, y modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, modificatorias y su reglamento.
- Ley N° 30225, Ley del Contrataciones del Estado, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y modificatorias.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo, y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Ley N° 27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre, y modificatorias.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y modificatorias.
- Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento.
- Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche, y modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional y estado Civil, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno Digital, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.



- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, modificatorias y Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 719-PCM, Decreto Legislativo de Cooperación Técnica Internacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Decreto Supremo aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Zonificación Ecológica y Económica, y modificatorias.
- Resolución de Controlaría N° 163-2015-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, Resolución que aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades".
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.



**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 10° Definición

La estructura orgánica, refleja la capacidad de la Municipalidad Distrital de Pimentel para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus unidades de organización, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La estructura orgánica, es el esquema que representa gráficamente su organización, permite su visualización y consistencia lógica con los propósitos de la municipalidad, representa las relaciones entre las diversas unidades de organización, permitiendo identificar con facilidad el funcionamiento esquemático de la institución.

Artículo 11° Estructura orgánica

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

- 01 Órganos de la Alta Dirección
 - 01.1 Concejo Municipal
 - 01.2 Alcaldía
 - 01.3 Gerencia Municipal
- 02 Órganos Consultivos
 - 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
 - 02.2 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 03 Órgano de Control Institucional
 - 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04 Órgano de Defensa Jurídica
 - 04.1 Procuraduría Pública Municipal
- 05 Órgano de Administración interna: De Asesoramiento
 - 05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
 - 05.2.2 Oficina de Presupuesto
- 06 Órgano de Administración interna: De Apoyo
 - 06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
 - 06.2 Oficina General de Administración
 - 06.2.1 Oficina de Contabilidad
 - 06.2.2 Oficina de Tesorería
 - 06.2.3 Oficina de Abastecimiento
 - 06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información
 - 06.2.5 Oficina de Patrimonio
 - 06.3 Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- 07 Órganos de Línea
 - 07.1 Gerencia de Administración Tributaria
 - 07.1.1 Subgerencia de Rentas
 - 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
 - 07.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
 - 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
 - 07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
 - 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura
 - 07.4 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 07.4.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos



- 07.4.2 Subgerencia Ambiental
 - 07.4.2.1 Área Técnica Municipal - ATM
- 07.5 Gerencia de Desarrollo Social
 - 07.5.1 Subgerencia de Participación y Servicios Sociales
 - 07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales
- 07.6 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 - 07.6.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito
 - 07.6.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

CAPÍTULO II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12° Definición

Los órganos de la alta dirección son responsables de dirigir, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la municipalidad.

Artículo 13° Órganos de Alta Dirección

La alta dirección de la Municipalidad Distrital de Pimentel está constituida por: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 14° Definición

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

Mediante reglamento interno, el Concejo Municipal normará su régimen interno, precisará sus competencias que la ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones de concejo y el funcionamiento, número y composiciones de las comisiones de regidores.

Artículo 15° Funciones y atribuciones

El Concejo Municipal desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
- d) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad, así como autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- e) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- f) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- g) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- h) 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.
- i) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.



- j) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- k) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- m) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- n) 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.
- o) Aprobar el cuadro de asignación de personal o el instrumento que haga sus veces.
- p) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- q) Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- r) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Consejo Municipal.
- s) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- t) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16° Atribuciones y atribuciones de los regidores

Los regidores desarrollan las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Las demás que señale la ley.

01.2 ALCALDÍA

Artículo 17° Definición

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

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

Artículo 18° Funciones y atribuciones

La Alcaldía desarrolla las atribuciones 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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.



- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- h) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- i) 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;
- j) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- o) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- t) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- y) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 19° Definición

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

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



Artículo 20° Funciones

La Gerencia Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes, por iniciativa propia o a propuesta de los órganos de línea, para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad, posteriormente dispone su implementación.
- c) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la 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) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
- k) Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
- l) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- m) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- n) Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
- p) Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

Artículo 21° Definición

Los Órganos Consultivos son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas. Incluye a las Comisiones Consultivas, las que se crean mediante Resolución Suprema, la cual regula su objeto, la designación de los representantes que la conforman, su plazo de vigencia, sus funciones y la entidad de la cual depende.

Artículo 22° Órganos Consultivos

Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de Pimentel son: Consejo de Coordinación Local Distrital y Junta de Delegados Vecinales Comunes.



02.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL**Artículo 23° Definición**

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Distrital, quien lo preside, y los regidores distritales, Alcaldes de los Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que señala la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 24° Funciones

El Consejo de Coordinación Local Distrital desarrolla las funciones siguientes:

- a) Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
- b) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- c) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 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 Distrital.

02.2 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES**Artículo 25° Definición**

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

Artículo 26° Funciones

La Junta de Delegados Vecinales Comunes desarrolla las funciones siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar 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 del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**CAPÍTULO IV
FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Artículo 27° Órgano de Control Institucional

El órgano de control institucional está constituido por: Órgano de Control Institucional.



03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 28° Definición

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

Artículo 29° Funciones

La Oficina de Control Institucional desarrolla las funciones 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 la Contraloría General de la República.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
- 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 la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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 Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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 General de la República 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 con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su 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 General de la República.
- 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 República.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al 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 República.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo 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 General de la República.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 30° Órgano de Defensa Jurídica

El órgano de defensa jurídica está constituido por: Procuraduría Pública Municipal.

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 31° Definición

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 32° Funciones

La Procuraduría Pública Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.



- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) 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.
- j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE ASESORAMIENTO

Artículo 33° Órganos de Asesoramiento

Los órganos de administración interna de asesoramiento de la Municipalidad Distrital de Pimentel corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

05.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 34° Definición

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

Artículo 35° Funciones

La Oficina General de Asesoría Jurídica desarrolla las funciones siguientes:

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

05.2 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 36° Definición

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI).



Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 37° Funciones

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) 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).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- n) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 38° Organización

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

05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

05.2.2 Oficina de Presupuesto

05.2.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Artículo 39° Definición

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, inversiones, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 40° Funciones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, desarrolla las funciones siguientes:

En materia de planificación:

- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, 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 Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas.
- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- j) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- k) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- n) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- o) 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.
- p) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- q) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- r) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.2 OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 41° Definiciones

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 42° Funciones

La Oficina de Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y 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.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, 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 la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**CAPÍTULO VII
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: DE APOYO**

Artículo 43° Órganos de Apoyo

Los órganos de administración interna de apoyo de la Municipalidad Distrital de Pimentel corresponden al segundo nivel de organización y son los siguientes: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Administración y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

06.1 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 44° Definición

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

Artículo 45° Funciones

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.



- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- n) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 46° Definición

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

Artículo 47° Funciones

La Oficina General de Administración desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

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



- i) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48° Organización

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

- 06.2.1 Oficina de Contabilidad
- 06.2.2 Oficina de Tesorería
- 06.2.3 Oficina de Abastecimiento
- 06.2.4 Oficina de Tecnologías de Información
- 06.2.5 Oficina de Patrimonio

06.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 49° Definición

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

Artículo 50° Funciones

La Oficina de Contabilidad desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Verificar la correcta sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromiso de pago.
- k) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



- l) Realizar control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables de origen el gasto.
- m) Efectuar arqueos permanentes de los fondos y valores de la municipalidad.
- n) Efectuar conciliaciones de la información presupuestaria, financiera y patrimonial con las diferentes unidades de organización involucradas.
- o) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 51° Definición

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

Artículo 52° Funciones

La Oficina de Tesorería desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- k) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- l) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Ejecutar las actividades de programación de calendario de pagos.
- n) Efectuar el pago de proveedores, contratistas, remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal.
- o) Administrar el fondo de caja chica.
- p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 53° Definición

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de



los procesos del sistema administrativo de abastecimiento, exceptuando las acciones patrimoniales, de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 54° Funciones

La Oficina de Abastecimiento desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, exceptuando las acciones de patrimonio, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- f) Formular, ejecutar, controlar y publicar del Plan Anual de Contrataciones.
- g) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información de los procesos de selección, convocados por la entidad.
- h) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías de obra de la entidad, en caso corresponda.
- i) Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección.
- j) Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes.
- k) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- l) Administrar y controlar la maquinaria y vehículos de propiedad de la entidad.
- m) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 55° Definición

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

Artículo 56° Funciones

La Oficina de Tecnologías de Información desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.



- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.5 OFICINA DE PATRIMONIO

Artículo 57° Definición

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

Artículo 58° Funciones

La Oficina de Abastecimiento desarrolla las funciones siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a las acciones del control patrimonial en la municipalidad, en el marco de lo dispuesto en la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del control patrimonial en la entidad.
- c) Gestionar los bienes patrimoniales de la entidad, a través de la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- d) Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del maresí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- e) Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- g) Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- h) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- i) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59° Definición

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 60° Funciones

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a

- los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
 - c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
 - d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
 - e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
 - f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
 - g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
 - h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
 - i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
 - j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
 - k) Elaborar y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.
 - l) Gestionar y ejecutar procesos administrados disciplinarios que corresponda aplicar al servidor público, a través de la secretaría técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
 - m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 - n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 - o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 - p) Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 61° Definición

Los órganos de línea ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico – normativo o de prestación de bienes y servicios.

Artículo 62° Órganos de Línea

Los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Pimentel están constituidos por gerencias, las que tienen como dependientes a las subgerencias, unidades orgánicas de tercer nivel organizacional. Constituyen los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Pimentel los siguientes: Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y Gerencia de Desarrollo Social.

07.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 63° Definición

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 64° Funciones



La Gerencia de Administración Tributaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
- d) 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.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 65° Organización

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.1.1 Subgerencia de Rentas
- 07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.1.1 SUBGERENCIA DE RENTAS

Artículo 66° Definición

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes y desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 67° Funciones

La Subgerencia de Rentas desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas 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 incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.1.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 68° Definición

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la fiscalización tributaria conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 69° Funciones

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización.
- b) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- c) Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- d) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- e) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Artículo 70° Definición

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar la ejecución coactiva conforme a ley. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 71° Funciones

La Subgerencia de Ejecución Coactiva desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecución coactiva.
- b) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- c) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- d) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- e) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- f) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 72° Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 73° Funciones



La Gerencia de Desarrollo Económico desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- h) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- i) Administrar el camal municipal, el muelle, los mercados el coliseo y otros centros productivos o propiedades de la entidad que se utilizan para generar actividad económica en el distrito.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Camal, mercados, muelle, coliseo (cancha, restaurante, hotel)

Artículo 74° Organización

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

- 07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- 07.2.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.2.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Artículo 75° Definición

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

Artículo 76° Funciones

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.



- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- g) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- i) Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.2 SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Artículo 77° Definición

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 78° Funciones

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- e) Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- i) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Artículo 79° Definición

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

Artículo 80° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- g) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- h) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
- j) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81° Organización

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

- 07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial
- 07.3.2 Subgerencia de Infraestructura

07.3.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 82° Definición

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

Artículo 83° Funciones

La Subgerencia de Desarrollo Territorial desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- b) Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.



- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- j) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- k) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.2 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 84° Definición

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito.

Artículo 85° Funciones

La Subgerencia de Infraestructura desarrolla las funciones siguientes:

- a) Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- c) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- d) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- e) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- h) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- j) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- k) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- l) Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- m) Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 86° Definición

La Gerencia de Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del ambiente y el saneamiento y salubridad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 87° Funciones

La Gerencia de Gestión Ambiental desarrolla las funciones siguientes:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- c) Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
- e) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- f) Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- g) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- h) Expedir carnés de sanidad.
- i) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 88° Organización

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

07.4.1 Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos

07.4.2 Subgerencia Ambiental



07.4.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 89° Definición

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios de gestión integral de los residuos sólidos en el distrito, de conformidad con la norma de la materia. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 90° Funciones

La Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos desarrolla las funciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.
- b) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad en concordancia con las normas vigentes.
- c) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- d) Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- e) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- f) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.3 SUBGERENCIA AMBIENTAL

Artículo 91° Definición

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Gestión Ambiental.

Artículo 92° Funciones

La Subgerencia Ambiental desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- e) Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- f) Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- i) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- j) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 93° Organización

La Subgerencia Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente subunidad orgánica:

07.4.2.1 Área Técnica Municipal - ATM

07.4.3 Área Técnica Municipal - ATM

Artículo 94° Definición

El Área Técnica Municipal – ATM es la subunidad orgánica de línea encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural en los centros poblados. Depende de la Subgerencia Ambiental.

Artículo 95° Funciones

El Área Técnica Municipal – ATM desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la zona rural, conforme a la normativa de la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural en los centros.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural en los centros poblados.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales de administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo a ley.
- e) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en los centros poblados.
- f) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- g) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento rural.
- h) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
- i) Evaluar en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento rural.
- j) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 96° Definición

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

Artículo 97° Funciones

La Gerencia de Desarrollo Social desarrolla las funciones siguientes:



- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa, participación ciudadana, registro civil y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- c) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- d) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- e) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- f) Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- g) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- h) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- i) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- j) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- k) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- l) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- n) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- o) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98° Organización

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

07.5.1 Subgerencia de Participación y Servicios Sociales

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales

07.5.1 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Artículo 99° Definición

La Subgerencia de Participación y Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Asimismo es responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 100° Funciones

La Subgerencia de Participación y Servicios Sociales desarrolla las siguientes funciones:



- a) Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- c) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- d) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- e) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- f) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- g) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- h) Organizar, implementar y controlar el servicio de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- j) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- k) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- l) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes –DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- m) Organizar, implementar, controlar y ejecutar actividades y servicios especializados de prevención de enfermedades, en coordinación con el sector salud del gobierno regional y nacional; así como la promoción de seguridad económica y social y de los derechos de las personas adultas mayores a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM, en coordinación con el gobierno regional nacional, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- n) Identificar, articular y establecer alianzas estratégicas o convenios con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción distrital, así como nacionales e internacionales, para el desarrollo de actividades, servicios y programas a través del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM.
- o) Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- p) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados,
- q) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- r) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- s) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- t) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- u) Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- v) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- w) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- x) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- y) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- z) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



07.5.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 101° Definición

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 102° Funciones

La Subgerencia de participación y Servicios Sociales desarrolla las siguientes funciones:

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche - PVL, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Programar, ejecutar y controlar el Programa de Complementación Alimentaria – PCA y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- f) Programar, ejecutar y controlar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 103° Definición

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la defensa civil, la seguridad ciudadana, el tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 104° Funciones

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres desarrolla las funciones siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- b) Proponer normas y estrategias para los servicios de transporte en vehículos menores en concordancia con la normativa de la materia.
- c) Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

- d) Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- e) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- f) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 105° Organización

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 07.6.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito
- 07.6.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

07.6.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

Artículo 106° Definición

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana y el servicio de tránsito, circulación y transporte público. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 107° Funciones

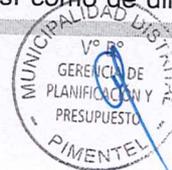
La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, en concordancia con la normativa de la materia.
- b) Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- c) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- d) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- e) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- f) Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- g) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- h) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 108° Definición

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con defensa civil en la provincia, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación en su jurisdicción; así como de dirigir el



Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito. Depende de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 109° Funciones

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres desarrolla las funciones siguientes:

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- c) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- d) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- e) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- f) Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.
- g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**TÍTULO TERCERO
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 110° Relaciones Interinstitucionales

El alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Pimentel, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector público y privado.

La Municipalidad Distrital de Pimentel, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con el Gobierno Regional de Lambayeque, esta relación implica comunicación mutua y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés distrital; estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de Pimentel, con la Municipalidad Provincial de Chiclayo y demás municipalidades distritales de la Provincia de Chiclayo, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

La Municipalidad Distrital de Pimentel mantiene estrecho vínculo con la Contraloría General de la Republica, permitiendo la coordinación, control y fiscalización para el adecuado uso de los recursos que administra la municipalidad.

En el resto del sector público, se coordinará permanentemente con el gobierno nacional y los demás organismos de la administración pública para una adecuada delimitación de competencias, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación, así como para el financiamiento de proyectos de inversión.



**TÍTULO CUARTO
ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN NORMATIVO**

Artículo 111° Régimen Normativo

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel se adecuan al ordenamiento jurídico nacional, regional y provincial.

Las normas y disposiciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad, simplificación administrativa, debido procedimiento, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 112° Normas Municipales

La Municipalidad Distrital de Pimentel, a través de sus órganos de alta dirección dicta las normas y disposiciones siguientes:

- El Concejo Municipal: ordenanzas municipales y acuerdos del Concejo Municipal
- La Alcaldía: decretos de Alcaldía y resoluciones de Alcaldía.

La gerencia municipal y las demás gerencias emiten resoluciones, conforme a sus funciones y competencias de acuerdo a ley.

Artículo 113° Ordenanzas Municipales

Las Ordenanzas Municipales norman asuntos de carácter general, de organización y la administración de la municipalidad y reglamentan materias de su competencia.

Artículo 114° Acuerdos del Concejo Municipal

Los acuerdos del Concejo Municipal expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Concejo Municipal, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Los acuerdos municipales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. El Reglamento del Concejo Municipal podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

Artículo 115° Decretos de Alcaldía

Los decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias para la ejecución de las ordenanzas municipales, sancionan los procedimientos necesarios para la administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.

Los decretos de Alcaldía son aprobados y suscritos por el alcalde.

Artículo 116° Resoluciones Municipales

Las resoluciones municipales norman asuntos de carácter administrativo. En caso de procedimiento administrativo, e expiden en segunda y última instancia.

Artículo 117° Niveles de las Resoluciones Municipales

Los niveles de resoluciones son:

- De Alcaldía, emitida por el alcalde.
- De Gerencia Municipal, emitida por el gerente municipal.



- Gerencial o Directoral, emitida por los gerentes o Directores.

Corresponderá la emisión de actos administrativos, vía resolución, en casos de delegación o facultad expresamente concedida por norma legal a otros órganos o unidades orgánicas no contempladas en los niveles de resoluciones establecidos en el presente artículo.

Artículo 118° Resoluciones de Alcaldía

El alcalde tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter general o particular, orientado a establecer derechos, obligaciones y prerrogativas a las personas naturales o jurídicas que se relacionan con la administración distrital, denominado: "Resolución de Alcaldía".

Artículo 119° Resoluciones de Gerencia Municipal y Resoluciones Gerenciales o Directorales

El gerente municipal tiene facultad para emitir un dispositivo de carácter particular, con el objeto de resolver todo asunto administrativo de carácter normativo o ejecutivo, denominado: "Resolución De Gerencia Municipal". Análogamente los gerentes o directores, emiten respectivamente: "resoluciones gerenciales o directorales".

Artículo 120° Responsabilidad Funcional

Las resoluciones deberán llevar el visado de los funcionarios que intervienen según sea el asunto de que se trate. Los funcionarios que visan una resolución, asumen la corresponsabilidad de las disposiciones que contiene dicho dispositivo legal.

Artículo 121° Suscripción de Resoluciones

Las resoluciones, según su nivel, serán suscritas por el titular, según corresponda: alcalde, gerente municipal y gerentes o directores. La suscripción de resoluciones en caso de ausencia del gerente municipal, podrá efectuarlas, el funcionario que haga sus veces, con la autorización resolutive del alcalde; y los encargados de las gerencias u oficinas -por ausencia de sus titulares- con la autorización resolutive de la Gerencia Municipal.

Artículo 122° Publicidad de las Normas Municipales

La norma municipal, de alcance general, es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma. Deben incluirse, además, en el Portal Institucional de la municipalidad.

Los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos de alcaldía son publicados en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la región y se difundirán obligatoriamente en el Portal Institucional de la municipalidad.

Artículo 123° Garantías del Ordenamiento Municipal

- Las Ordenanzas y Decretos de alcaldía pueden impugnarse mediante los mecanismos de acción de inconstitucionalidad y acción popular, respectivamente, en la vía correspondiente.
- Las Resoluciones Municipales pueden impugnarse en vía administrativa y contencioso-administrativa, con arreglo a ley.
- Los procedimientos administrativos en general, a nivel de la municipalidad. se rigen por el ordenamiento jurídico del Estado.



**CAPÍTULO II
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 124° Interposición de Recursos Administrativos

Con relación a las resoluciones que se emitan en los diferentes niveles administrativos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, para la interposición de los recursos administrativos correspondientes, se observarán los procedimientos siguientes:

1. Recurso de Reconsideración

Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos que constituyen única instancia no requieren nueva prueba. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

2. Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico; dándose por agota la vía administrativa.

**CAPÍTULO III
RÉGIMEN LABORAL**

Artículo 125° Alcances

- Los funcionarios y servidores a cargo de la Municipalidad Distrital de Pimentel, se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley.
- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.
- El régimen pensionario aplicable a los trabajadores señalados en el párrafo anterior se regula por la legislación específica de la materia.
- Los demás trabajadores se regirán por las normas del Sistema Nacional de Pensiones o del Sistema Privado de Pensiones, según corresponda, conforme a ley.

**CAPÍTULO IV
RÉGIMEN ECONÓMICO**

Artículo 126° Alcances

La Municipalidad Distrital de Pimentel cuenta con los recursos económicos y financieros siguientes:

- Las asignaciones provenientes del tesoro público.
- Los provenientes de operaciones de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- Los aportes de cooperación técnica y financiera internacional.
- Los recursos provenientes de la Ley de Canon.
- Los ingresos propios que puedan generar como resultado de sus actividades.
- Las transferencias provenientes de convenios, contratos y otros actos celebrados con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
- Los legados o donaciones.
- Otros que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



**CAPÍTULO V
RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO**

Artículo 127° Alcances

Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias.

Las sanciones que aplique la autoridad municipal podrán ser las de multa, suspensión de autorizaciones o licencias, clausura, decomiso, retención de productos y mobiliario, retiro de elementos antirreglamentarios, paralización de obras, demolición, internamiento de vehículos, inmovilización de productos y otras.

La Municipalidad Distrital de Pimentel mediante ordenanza municipal establece las infracciones, sanciones y el régimen sancionador y disciplinario de la municipalidad.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Municipalidad Distrital de Pimentel, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones, a través de sus unidades de organización competentes, efectuará las acciones pertinentes para la actualización o modificación de los instrumentos de gestión a que diere lugar, en el marco de los dispositivos técnico – legales pertinentes, como consecuencia de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA

El Presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación de la ordenanza distrital en el Diario Oficial El Peruano o el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región y cuando sea aprobado el CAP Provisional.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA

Deróguese toda disposición o norma de carácter administrativo legal, que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, a partir de la implementación del nuevo ROF.



