



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

Pimentel rumbo al centenario...



Municipalidad Distrital
de Pimentel

EL PERÚ PRIMERO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 021 -2019-MDP/A

Pimentel, 30 de diciembre del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

POR CUANTO:

Visto en Sesión Extraordinaria de fecha 27 de diciembre del 2019; el Pleno del Concejo en uso de sus facultades legalmente conferidas, acordó aprobar por Unanimidad de los asistentes la Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad en el Distrito de Pimentel aprobado mediante Ordenanza N° 015-2019-MDP/A, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 192º y 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipales modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional establece que los Gobiernos locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisándose que le compete a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, y en tal sentido gozan de facultades normativas y reglamentarias, ejerciendo la jurisdicción en el ámbito de su circunscripción territorial;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el Decreto Legislativo 1446, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", derogando el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, asimismo mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", por lo tanto dichas normas son la base legal y técnica para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones en las Entidades Públicas, siendo este el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objeto de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

Que, resulta necesario aprobar nuevos lineamientos de organización del Estado, armonizados con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; asimismo corresponde al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, las que tienen rango de Ley, conforme al Numeral 4) del artículo 200º de la Constitución Política del Perú;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

Pimentel rumbo al centenario...



Municipalidad Distrital de Pimentel

Que, el artículo 40º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala que las ordenanzas en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que define la naturaleza, finalidad, estructura orgánica y funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, y de los órganos que la conforman en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, con Ordenanza Municipal N° 015-2019-MDP, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, mediante Informe N° 254-2019-MDP/GPP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Secretaría General el informe técnico sustentatorio para la aprobación de la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel; el mismo que como justificación de lo solicitado indica que en el ROF vigente no se ha considerado la separación de funciones concernientes a la programación de inversiones, no se han separado las funciones en materia presupuestal, planeamiento y modernización, no se ha realizado una separación de competencias en el desarrollo de las actividades relacionadas con edificaciones privadas, en comercialización, entre otros, las mismas que se encuentran detalladas en el Informe Técnico presentado;

Que, las modificaciones de la estructura orgánica (creación, supresión y modificación de órganos, unidades orgánicas y sub unidades orgánicas) se realizan en el Marco de la especialización de funciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6º "Criterio de análisis para el diseño organización de los lineamientos de Organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9º, inciso 8), Artículo 39º y 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, con el VOTO UNANIME de los asistentes, con la dispensa de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente ordenanza y a lo señalado en el informe N° 254-2019-MDP/GPP, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la normativa que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3º.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación de la localidad, al responsable del Portal de Transparencia la publicación en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pimentel y a la Oficina de Imagen Institucional, la respectiva difusión.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Ing. Cesar Roberto Jacinto Purizaca
ALCALDE

☎ Leoncio Prado #143 - Pimentel ☎ 074 - 452017

✉ mdp@municipitel.gob.pe

🌐 www.munipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

Pimentel rumbo al centenario...



Municipalidad Distrital
de Pimentel

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

EL PERÚ PRIMERO

ACUERDO DE CONCEJO N° 028-2019-MDP/CM

Pimentel, 27 de diciembre del 2019.

VISTO:

En Sesión Extraordinaria de Concejo de fecha 27 de diciembre del 2019; el Informe N° 254-2019-MDP/GPP, presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la aprobación de la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad en el Distrito de Pimentel aprobado mediante Ordenanza N° 015-2019-MDP/A, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificada mediante Ley N°27680, N°28607, N°30305 Ley de Reforma Constitucional establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el mismo que establece que, la autonomía señalada en la Constitución para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, en el artículo 42°, inciso c) indica como competencias municipales exclusivas, el administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer las necesidades colectivas de carácter local;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los "Lineamientos de Organización del Estado", derogando el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprobaba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, asimismo mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, se aprueba la "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado", por lo tanto dichas normas son la base legal y técnica para la actualización del Reglamento de Organización y Funciones en las Entidades Públicas, siendo este el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, con Ordenanza Municipal N° 015-2019-MDP, de fecha 04 de octubre del 2019, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pimentel;



☎ Leoncio Prado #143 - Pimentel ☎ 074 - 452017

✉ mdp@municipimentel.gob.pe

🌐 www.munipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

Pimentel rumbo al centenario...



Municipalidad Distrital
de Pimentel

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

EL PERÚ PRIMERO

Que, mediante Informe N° 254-2019-MDP/GPP, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Secretaría General el informe técnico sustentatorio para la aprobación de la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel; el mismo que como justificación de lo solicitado indica que en el ROF vigente no se ha considerado la separación de funciones concernientes a la programación de inversiones, no se han separado las funciones en materia presupuestal, planeamiento y modernización, no se ha realizado una separación de competencias en el desarrollo de las actividades relacionadas con edificaciones privadas, en comercialización, entre otros, las mismas que se encuentran detalladas en el Informe Técnico presentado;

Que, las modificaciones de la estructura orgánica (creación, supresión y modificación de órganos, unidades orgánicas y sub unidades orgánicas) se realizan en el Marco de la especialización de funciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° "Criterio de análisis para el diseño organización de los lineamientos de Organización del estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, de conformidad con el Artículo 9º, numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es atribución del Concejo Municipal, "aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local", asimismo el numeral 8) del mencionado artículo, faculta al Concejo Municipal a "aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos";

Que, sometido a consideración de los señores regidores la recomendación de la Comisión Especial encargada de conducir el proceso de la reestructuración administrativa y la reestructuración orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en la Sesión Extraordinaria de la fecha, fue aprobado por Unanimidad de los asistentes; por lo que en uso de las facultades conferidas en el artículo 9º numeral 8 y artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de aprobación del acta, el Concejo Municipal;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL", conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente ordenanza y a lo señalado en el informe N° 254-2019-MDP/GPP, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto y a la Secretaría General realizar las coordinaciones necesarias para la emisión de los actos complementarios a fin de dar cumplimiento a lo aprobado en el artículo precedente del presente acuerdo de concejo.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Sistemas e Información la publicación del mismo en el Portal Web de Transparencia e Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Ing. Cesar Roberto Jacinto Parizaca
ALCALDE

☎ Leoncio Prado #143 - Pimentel ☎ 074 - 452017

✉ mdp@municipimentel.gob.pe

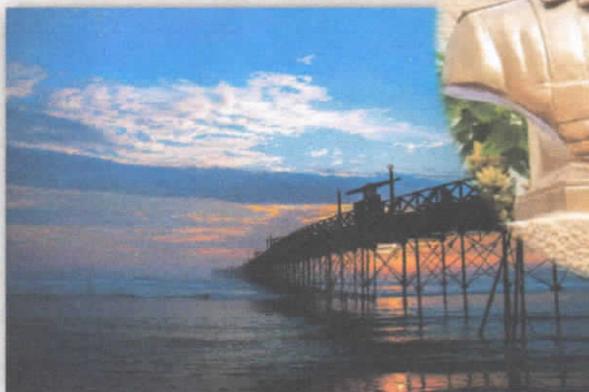
🌐 www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF - 2019



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 ÓRGANO ESTRUCTURADO	14
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
CAPÍTULO II FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	15
01.1 CONCEJO MUNICIPAL	15
01.2 ALCALDÍA	17
01.2.1 SECRETARÍA GENERAL	18
01.2.1.1 UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	19
01.2.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	20
01.3 GERENCIA MUNICIPAL	20
CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	21
02.1 COMISIONES DE REGIDORES	22
02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	22
02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	23
02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	24
02.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL	24
02.6 COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	25
02.7 INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y EL GRUPO FAMILIAR	26
02.8 CONSEJO DISTRITAL DE SALUD	26
02.9 COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL	27
02.10 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	27
CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	28
03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	29
CAPÍTULO V FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	30
SUB CAPÍTULO I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO	30
04.1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	31
04.1.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	31
04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones	33
04.1.2.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	33
04.1.2.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	34
SUB CAPÍTULO II. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO	35
04.2.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35
04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información	36
04.2.1.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	36
04.2.1.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	37
04.2.1.3 SUBGERENCIA DE TESORERÍA	38
04.2.1.4 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	39
04.2.1.4.1 Unidad de Operación, Mantenimiento y Control de Maquinaria	39
04.2.1.5 SUBGERENCIA DE PATRIMONIO	40



CAPÍTULO VI	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	40
05.1	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	41
05.1.1	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.....	42
05.1.2	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.....	43
05.1.3	SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES.....	43
05.2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	44
05.2.1	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.....	45
05.2.1	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL.....	46
05.2.2.1	Unidad de Policía Municipal.....	47
05.3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.....	48
05.3.0.1	Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio.....	49
05.3.1	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO.....	49
05.3.1	Unidad de la Juventud, Educación, Cultura Y Deporte.....	50
05.3.5	Unidad de Salud y Salubridad.....	51
05.3.2	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	51
05.3.2.1	Unidad de Participación Vecinal.....	52
05.4	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.....	52
05.4.0.1	Unidad de Transporte y Tránsito.....	53
05.4.1	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	54
05.4.2	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.....	54
05.5	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	55
05.5.1	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.....	56
05.5.2	SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS.....	56
05.6	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.....	57
05.6.1	SUBGERENCIA DE REGISTRO, DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.....	58
05.6.2	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.....	59
05.6.3	SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA.....	60
TÍTULO TERCERO	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL 61	
TÍTULO CUARTO	ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL	62
CAPÍTULO I	RÉGIMEN NORMATIVO	62
CAPÍTULO II	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	63
CAPÍTULO III	RÉGIMEN LABORAL	64
CAPÍTULO IV	RÉGIMEN ECONÓMICO	64
CAPÍTULO V	RÉGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO	64
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		66
PRIMERA	66
SEGUNDA	66
DISPOSICIÓN FINAL		66
ÚNICA	66
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL		67



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, quince (15) Capítulos, ciento ochenta y siete (187) 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 de la provincia; 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 1º Naturaleza jurídica

La Municipalidad Distrital de Pimentel es el órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo sostenible del Distrito. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, asumiendo actos de gobierno, administrativos y de administración en armonía con la Constitución Política del Perú, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2º 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 3º Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Pimentel ejerce jurisdicción exclusiva sobre ámbito territorial 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 4º Competencias

La Municipalidad Distrital de Pimentel, ejerce competencias constitucionales exclusivas y compartidas, establecidas en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como las competencias delegadas por el Gobierno Nacional a través de norma expresa.

Artículo 5º Competencias Constitucionales

Constituyen competencias constitucionales, de conformidad con el artículo 195º de la Constitución Política del Estado, las 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 6º Competencias según Ley Base de la Descentralización

La Municipalidad Distrital de Pimentel ejerce competencias exclusivas y compartidas, de acuerdo a la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, en los casos siguientes:

1. Competencias exclusivas

De acuerdo al artículo 42º de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, le corresponde las competencias exclusivas siguientes:

- 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

De acuerdo al artículo 43º de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, le corresponden las competencias compartidas en las materias siguientes:

- a) Educación.
- 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 7º Competencias según Ley Orgánica de Municipalidades

La Municipalidad Distrital de Pimentel ejerce competencias exclusivas y compartidas, de acuerdo a la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que de acuerdo al artículo 73º le corresponde las materias siguientes:

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 distrital, provincial 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.

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES

Artículo 8º Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Pimentel ejerce, con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes de, las funciones 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 la municipalidad.
- 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 distrito.
- 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 o la que haga sus veces, como un programa dependiente de la dirección de servicios sociales o la que haga sus veces.

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 el Plan Estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito y el Plan Operativo 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 el distrito 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 del distrito 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 el distrito, 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.
- f) Otras funciones que estén amparadas en el marco normativo del país.

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 del distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia, 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 del distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia, fortaleciendo su autonomía institucional.
- e) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos del distrito 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 del distrito, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- g) Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación Distrital, 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, optimizando 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 del distrito.

- 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 los centros poblados del distrito.
- l) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro del distrito, 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 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.
- s) Promover actividades culturales diversas.
- t) Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina y nativa.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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 9º BASE LEGAL

Para la formulación del presente reglamento se ha tomado como base legal:

- Constitución Política del Perú, y modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, modificatorias y su reglamento.
- Ley N° 30435, Ley que Crea el Sistema Nacional de Focalización.
- 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° 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° 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° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- 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° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 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° 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° 1068, Decreto Legislativo que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- 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° 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 modificatoria.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que regula el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 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.
- Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de los proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.



TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES POR ÓRGANO ESTRUCTURADO

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º 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 11º Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.2.1 Secretaría General

01.2.1.1 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

01.2.1.2 Unidad de Gestión Documentaria y Archivo

01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.3 Juntas de Delegados Vecinales Comunes

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil

02.6 Comité Multisectorial de Defensa de los Niños y de Adolescentes

02.7 Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar

02.8 Consejo Distrital de Salud

02.9 Comisión Ambiental Municipal

02.10 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

03.1 Oficina de Control Institucional

03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.1 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

04.1.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto

04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones

04.1.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Modernización

04.1.2.2 Subgerencia de Presupuesto

04.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

04.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas

04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información

04.2.1.1 Subgerencia de Recursos Humanos

04.2.1.2 Subgerencia de Contabilidad

04.2.1.3 Subgerencia de Tesorería

04.2.1.4 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

04.2.1.4.1 Unidad de Operaciones, Mantenimiento y Control de Maquinaria

04.2.1.5 Subgerencia de Patrimonio

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 - 05.1.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 05.1.2 Subgerencia de Obras Públicas
 - 05.1.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- 05.2 Gerencia de Desarrollo Económico
 - 05.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
 - 05.2.2 Subgerencia de Comercialización y Control Municipal
 - 05.2.2.1 Unidad de Policía Municipal
- 05.3 Gerencia de Desarrollo Social
 - 05.3.0.1 Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio
 - 05.3.1 Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano
 - 05.3.1.1 Unidad de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
 - 05.3.1.1 Unidad de Salud y Salubridad
 - 05.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación
 - 05.3.2.1 Unidad de Participación Vecinal
- 05.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 - 05.4.0.1 Unidad de Transporte y Tránsito
 - 05.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 05.4.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 05.5 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 05.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 - 05.5.2 Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
- 05.6 Gerencia de Administración Tributaria
 - 05.6.1 Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria
 - 05.6.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 05.6.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

**CAPÍTULO II
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Artículo 12º 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 13º 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 14º Definición

El Concejo Municipal, es el órgano de alta dirección de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Pimentel. Está conformado por el alcalde quien lo preside, y los regidores distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por voto popular. Ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, conforme a la Constitución Política del Perú y Ley Orgánica de Municipalidades. Su funcionamiento se rige por el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 15º Atribuciones

El Concejo Municipal desarrolla las atribuciones siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Local Concertado y su Presupuesto Participativo.



- c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- g) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- h) Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- i) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- j) 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.
- k) Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- l) Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- m) Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- o) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- p) Aprobar el Balance y la Memoria Anual de Gestión Municipal.
- q) 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.
- r) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- s) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- t) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- u) 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 la municipalidad o sus representantes.
- v) Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- w) 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.
- x) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- y) Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40 % (cuarenta por ciento) de los regidores.
- z) Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- aa) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- bb) Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- cc) Plantear los conflictos de competencia.
- dd) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, según la normatividad vigente.
- ee) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ff) Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- gg) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 16º Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Los Regidores desarrollan las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos de Concejo Municipal.
- b) Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- d) Desempeñar las funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y extraordinarias que determine el reglamento interno, y en las mesas 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 17º Definición

La Alcaldía es el órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Pimentel, y se encuentra a cargo del alcalde, quien es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El alcalde es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales, por periodo de cuatro (04) años; sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como las leyes de rango general que asignan competencias a los gobiernos locales.

El alcalde desempeña su cargo a dedicación exclusiva, con la sola excepción de la función docente. Percibe una remuneración mensual fijada por el Concejo Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, siendo obligatoria la publicación de la norma que aprueba su monto.

Artículo 18º 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.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.



- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la policía nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) 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.
- z) Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd) Presidir la Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Presidir, instalar y convocar a la Plataforma Distrital de Seguridad Ciudadana, según sea el caso.
- jj) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 19º Órgano de Apoyo de la Alcaldía

Constituye órgano de segundo nivel organizacional dependiente de la Alcaldía, la siguiente:

01.2.1. Secretaría General.

01.2.1 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 20º Definición

La Secretaría General es el órgano de apoyo que depende de la Alcaldía, responsable de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal, a las comisiones de regidores y a la Alcaldía; así como dirigir la gestión del sistema de trámite documentario y el sistema de archivos de la municipalidad. Además de gestionar las acciones de comunicación e imagen de la institución.

La Secretaría General está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde.

Artículo 21º Funciones

La Secretaría General desarrolla las funciones siguientes:

- a) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Organizar y dirigir el servicio administrativo del Concejo Municipal y de la Alcaldía e informar al alcalde sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- c) Preparar la agenda de las sesiones de Concejo Municipal y apoyar durante el desarrollo de las mismas.
- d) Coordinar con las comisiones de regidores la preparación de las agendas correspondientes.



- e) Coordinar con las comisiones de regidores la preparación de los dictámenes o informes correspondientes.
- f) Actuar como secretaría en las sesiones de Concejo Municipal.
- g) Elaborar la documentación oficial para la implementación de los acuerdos del Concejo Municipal.
- h) Convocar, por disposición del alcalde, a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de acuerdo a ley y el Reglamento Interno del Concejo Municipal,
- i) Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de las comisiones de regidores y posterior inclusión en la agenda de las sesiones del concejo,
- j) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y archivo municipal.
- k) Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales, según corresponda, que se generen en la municipalidad;
- l) Desarrollar acciones de orientación ciudadana respecto de presentación y trámite de documentos.
- m) Efectuar y controlar las actividades de gestión del archivo municipal y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, según la normatividad legal vigente.
- n) Proyectar ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía de la municipalidad, a solicitud de las áreas usuarias;
- o) Notificar oportunamente de las resoluciones con las formalidades de ley que corresponde; asimismo, coordinar las publicaciones de las ordenanzas y decretos municipales.
- p) Informar al alcalde y al Concejo Municipal sobre los acuerdos tomados en sesión.
- q) Organizar y conducir el registro de ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía de la municipalidad.
- r) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
- s) Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
- t) Gestionar las actividades vinculadas a reclamos y libro de reclamaciones.
- u) Gestionar las actividades vinculadas a las comunicaciones y la imagen institucional de la entidad.
- v) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 22º Unidades de la Secretaría General

Constituye unidades orgánicas de tercer nivel organización dependiente de la Secretaría General, las siguientes:

01.2.1.1 Unidad de Comunicaciones Imagen Institucional

01.2.1.2 Unidad de Gestión Documentaria y Archivo

01.2.1.1 UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 23º Definición

La Unidad de Comunicaciones Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de la proyección de la imagen institucional ante la sociedad y de promover la identificación institucional del potencial humano; además, de gestionar las comunicaciones de manera estratégica en la municipalidad.

Artículo 24º Funciones

La Unidad de Comunicaciones Imagen Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Conducir y proponer las políticas y estrategias de comunicaciones de la municipalidad.
- b) Programar, organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir, comunicar y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolos, en los que participe el alcalde, regidores o los responsables de los diferentes órganos de la municipalidad.
- d) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y demás unidades de organización de la municipalidad.

- e) Organizar, difundir e informar a la colectividad, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con todas las unidades de organización de la municipalidad.
- f) Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal.
- g) Establecer y mantener vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer las relaciones públicas de la municipalidad.
- h) Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico de la entidad en medios electrónicos, escritos, audiovisuales y otros.
- i) Otras funciones que le asignen y correspondan por ley.

01.2.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Artículo 25º Definición

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Secretaría General, responsable de la proyección de la imagen institucional ante la sociedad y de promover la identificación institucional del potencial humano; además, de gestionar las comunicaciones de manera estratégica en la municipalidad.

Artículo 26º Funciones

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo desarrolla las funciones siguientes:

- a) Administrar la gestión de la documentación de los administrados, en el proceso de recepción, revisión, registro y distribución, orientación al usuario sobre el procedimiento y plazo para su atención.
- b) Sistematizar y mantener actualizado el registro de gestión del trámite documentario.
- c) Dirigir, proponer y supervisar las actividades de orientación y atención a los usuarios de los procedimientos y servicio que presta la municipalidad.
- d) Implementar planes y directivas de atención al usuario, según los lineamientos establecidos en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- e) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapas, unidad orgánica del proceso y fecha de atención según el plazo estipulado.
- f) Organizar, clasificar y mantener ordenado, actualizado y en buen estado de conservación toda la documentación que obra en el archivo general de la entidad.
- g) Asesorar a las diferentes unidades de organización y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos en gestión.
- h) Organizar y orientar las transferencias periódicas de documentos desde los archivos de cada unidad orgánica, al archivo general.
- i) Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normatividad específica en materia de acceso a la información pública.
- j) Proporcionar la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de la Ley.
- k) Sistematizar el registro y clasificación de la documentación del archivo general, para un óptimo control y administración de la información.
- l) Otras funciones que le asignen y correspondan por ley.

01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 27º Definición

Constituye la unidad orgánica de la Alta Dirección, responsable de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

La Gerencia Municipal está a cargo del gerente municipal, que es un funcionario de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el alcalde. Depende funcional y administrativamente de la

Alcaldía. Coordina la acción de los diferentes gerentes de línea, supervisa y evalúa las acciones de los gerentes de administración interna, así como el accionar de los órganos desconcentrados de la municipalidad.

Artículo 28º Funciones

La Gerencia Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- b) Monitorear y supervisar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal, el Programa de inversiones, entre otros, presentándolos al alcalde para su trámite respectivo.
- c) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros planes.
- d) Proponer al alcalde las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo distrital integral.
- e) Supervisar y evaluar, con la participación de los gerentes, la calidad en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brinda la municipalidad.
- f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los responsables de las unidades de organización de apoyo, asesoramiento y de línea.
- g) Realizar evaluación de la ejecución de los planes operativos y presupuestos propuestos por los gerentes y directores de las diferentes unidades de organización de la municipalidad.
- h) Participar en las sesiones de concejo a petición de la Alcaldía o de los regidores con derecho a voz y sin voto.
- i) Supervisar la aplicación de las normas jurídicas, técnicas y administrativas que tengan implicancia en la gestión administrativa y el desarrollo local, emitidas por los entes rectores nacionales y aprobar las que corresponda al nivel local, en asuntos de su competencia.
- j) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la implementación del control interno en la municipalidad.
- k) Coordinar y supervisar la implementación las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control, practicadas por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y sociedades de auditoría externa.
- l) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- m) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

**CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

Artículo 29º 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. Sus miembros pueden ser designados por la propia ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el alcalde. 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 de organización. Incluyen a las Comisiones Consultivas.

Artículo 30º Órganos Consultivos

Los Órganos Consultivos de la Municipalidad Distrital de Pimentel son: Comisiones de Regidores, Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales Comunales, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, Plataforma Distrital de Defensa Civil, Comité Multisectorial de Defensa de los Niños y de Adolescentes, Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar, Consejo Distrital de Salud, Comisión Ambiental Municipal y Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.



02.1 COMISIONES DE REGIDORES

Artículo 31º Definición

Las Comisiones son organismos consultivos del Concejo Municipal, conformados por regidores, que tiene por finalidad el estudio, elaboración de propuestas, así como la absolución de consultas en los asuntos que son puestos en su conocimiento de acuerdo a su especialidad o materia, para la elaboración de dictámenes y proyectos de ordenanza o acuerdos de concejo, ase sometidos a consideración del Concejo Municipal.

Las comisiones son constituidas con los regidores que se designen en Acuerdo de Concejo, y para cumplir con sus objetivos, podrán solicitar el apoyo técnico y legal de los funcionarios de la municipalidad.

Las comisiones pueden ser permanentes y especiales, según lo establecido en Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Pimentel, las comisiones permanentes estarán presididas por el regidor que el Concejo Municipal designe y se regirán por su propio reglamento.

02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

Artículo 32º Definición

El Consejo de Coordinación Local Distrital es el órgano de coordinación de la municipalidad, responsable de la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción.

El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el alcalde, los regidores distritales y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.

Artículo 33º Integrantes

El Consejo de Coordinación Local Distrital está integrado por el alcalde distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el teniente alcalde, y los regidores distritales; por los alcaldes de centros poblados de la jurisdicción distrital y los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

Artículo 34º Proporción de los representantes de la sociedad civil

La proporción de los representantes de la sociedad civil será del cuarenta por ciento (40%) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Distrital y la totalidad de los alcaldes de centros poblados del distrito. En el caso que el distrito no cuente con municipalidades de centros poblados o su número sea inferior al 40% del número legal de miembros del concejo municipal distrital, la representación de la sociedad civil será del 40% sobre dicho número legal.

Artículo 35º Inscripción y Elección

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de dos (02) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (03) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 36º Instalación y Sesiones

Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Distrital se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La asistencia de los alcaldes es obligatoria e indelegable.

El Consejo de Coordinación Local Distrital se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el alcalde distrital. En sesión ordinaria, una vez al año, se reúne para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y el Presupuesto Participativo Distrital.

Artículo 37º Atribuciones y Funciones

Los miembros del Consejo de Coordinación Local Distrital emiten opinión consultiva, concertando entre sí, sobre:

- a) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital y 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.

El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno. La ausencia de acuerdos por consenso, no impiden al Concejo Municipal decidir sobre lo pertinente

Artículo 38º Reglamento

El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por Reglamento aprobado por Ordenanza Distrital durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital.

02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES

Artículo 39º Definición

La Junta de Delegados Vecinales Comunales es el órgano consultivo, integrado por los representantes de las asociaciones urbanas y rurales que integran el Distrito de Pimentel, y que están organizados, principalmente como Juntas Vecinales, debidamente registradas en la municipalidad.

Artículo 40º Integrantes

La Junta de Delegados Vecinales Comunales está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal. El primer regidor de la municipalidad la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Artículo 41º Funciones y atribuciones

La Junta de Delegados Vecinales Comunales desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y los centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana por 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 el ámbito deportivo y en el cultural.
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

Artículo 42º Regulación

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos mediante ordenanza municipal.

02.4 COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 43º Definición

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es el órgano consultivo, como instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que forman parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana a nivel distrital. Cuenta con una Secretaría Técnica.

Artículo 44º Miembros del Comité Distrital

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde distrital de la respectiva jurisdicción e integrado por los siguientes miembros: la autoridad política de mayor nivel del distrito, los comisarios de la Policía Nacional que pertenece a la jurisdicción del distrito, un representante del Poder Judicial, un representante del Ministerio Público, dos (02) alcaldes de centros poblados menores, el coordinador distrital de las juntas vecinales, un representante de las rondas campesinas. El comité podrá incorporar a otras autoridades o representantes de las organizaciones civiles que consideren conveniente

Artículo 45º Funciones y Atribuciones

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer ante la municipalidad distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN; y asimismo, evaluar su cumplimiento.
- b) Proponer ante la municipalidad distrital la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
- c) Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
- d) Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
- e) Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC.

Artículo 46º Regulación

El funcionamiento del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana se rige por su propio reglamento.

02.5 PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 47º Definición

La Plataforma Distrital de Defensa Civil es el órgano consultivo, que constituye el espacio permanente de participación, coordinación y convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituye en elemento de apoyo para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, que involucra a las capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en el ámbito distrital, ante un inminente riesgo de desastres.

Artículo 48º Integrantes

La Plataforma Distrital de Defensa Civil está constituida por el alcalde distrital, quien lo preside y lo convoca. Y está conformada por las entidades privadas, organizaciones sociales y humanitarias, entidades públicas con representación en el ámbito distrital, promoviendo su participación en estricta observancia a los derechos y obligaciones que le confiere la ley. Desarrolla su accionar de acuerdo al nivel de emergencia establecida en las normativas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

La Secretaría Técnica de la Plataforma de Defensa Civil, será asumida por el gerente de seguridad ciudadana y gestión de riesgo de desastre, o quien haga sus veces.

Artículo 49º Funciones y Atribuciones

La Plataforma Distrital de Defensa Civil desarrolla las funciones siguientes:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Funcionamiento con el voto aprobatorio de la mitad más uno de sus integrantes.
- b) Elaborar y aprobar en el primer trimestre de cada año, el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades de gestión reactiva a desarrollar, las cuales deben guardar concordancia con el Programa Anual de Actividades del grupo de trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres del distrito.
- c) Proponer al gobierno local normas, protocolos y procedimientos relativos a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
- d) Proporcionar a la municipalidad información sobre los recursos disponibles de los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, con el objeto de contribuir con sus capacidades operativas, de organización y logística, a la gestión reactiva.
- e) Convocar a todas las entidades privadas y a las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- f) Otras que le correspondan por ley.

Artículo 50º Regulación

El funcionamiento de la Plataforma Distrital de Defensa Civil se rige por su propio reglamento.

02.6 COMITÉ MULTISECTORIAL DE DEFENSA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Artículo 51º Definición

El Comité Multisectorial de Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes es el órgano consultivo y de coordinación, responsable de promover, difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como de otras acciones de protección hacia la infancia, la adolescencia y la familia, de conformidad a la normatividad vigente.

Artículo 52º Integrantes

El Comité Multisectorial de Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes está integrado por el Alcalde, quien lo preside; Un representante del Concejo Municipal, El responsable de la DEMUNA, Representantes de las Instituciones Públicas de la localidad, Representantes de las Instituciones Privadas de la localidad, Representantes de las Organizaciones de Base, y otros que se estime pertinente.

El responsable de la DEMUNA actuará como Secretario Técnico del Comité.

Artículo 53º Funciones y Atribuciones

El Comité Multisectorial de Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes tiene como función orientar, apoyar y coordinar acciones que propicien:

- a) El análisis de la problemática de la infancia y la familia en la localidad.
- b) La elaboración de propuestas a nivel local de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia.

- c) La comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
- d) La evaluación a nivel local de la difusión y del cumplimiento de la Convención y del Código de los Niños y Adolescentes.
- e) Mantener informado al Ente Rector sobre la programación de las acciones a realizarse; así como los resultados de estas.
- f) Otras funciones que le correspondan por ley.

Artículo 54º Regulación

El funcionamiento del Comité Multisectorial de Defensa de las Niñas, Niños y Adolescentes se rige por su propio reglamento.

02.7 INSTANCIA DISTRITAL DE CONCERTACIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y EL GRUPO FAMILIAR

Artículo 55º Definición

La Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar es el órgano consultivo, responsable de elaborar implementar monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar a nivel distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 56º Funciones y Atribuciones

La Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer en los instrumentos de gestión, en particular en el Plan de Desarrollo Local Concertado, en el Plan Operativo Institucional y en el Presupuesto Participativo, metas, indicadores y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- b) Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas, así como promover la sanción y rehabilitación de las personas agresoras dando cumplimiento a la ley.
- c) Informar a la instancia distrital de concertación, periódicamente, sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la ley.
- d) Promover el cumplimiento del protocolo base de actuación conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación, si es necesario, al contexto distrital.
- e) Promover el fortalecimiento de las instancias comunales para las acciones distritales frente a la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- f) Otras que le atribuya la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, así como la instancia regional y provincial correspondiente.

Artículo 57º Regulación

El funcionamiento e integrantes La Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar se rige por su propio reglamento.

02.8 CONSEJO DISTRITAL DE SALUD

Artículo 58º Definición

El Consejo Distrital de Salud es el órgano consultivo, responsable de la concertación, coordinación y articulación de salud en el ámbito distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 59º Conformación, Funciones y Atribuciones

La organización y conformación del Consejo Distrital de Salud, así como las funciones y atribuciones son definidas por el Consejo Provincial de Salud.

Artículo 60º Regulación

El Consejo Distrital de Salud se rige por su propio reglamento, en el marco de las normas nacionales, regionales y locales del sector.

02.9 COMISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Artículo 61º Definición

La Comisión de Gestión Ambiental Municipal es el órgano consultivo en materia ambiental. Es creada y reconocida formalmente por la municipalidad; está encargada de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales.

Artículo 62º Integrantes

El Comité de Gestión Ambiental Municipal está integrado por el alcalde distrital quien lo preside, como su representante el regidor titular de la comisión de medio ambiente o similar, el gerente responsable de las funciones de desarrollo ambiental y los representantes de las organizaciones públicas y privadas del distrito vinculadas a temas ambientales. El órgano competente para realizar las coordinaciones afines, es la unidad de organización que tiene las funciones de desarrollo ambiental.

Artículo 63º Funciones y atribuciones

El Comité de Gestión Ambiental Municipal desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Ser la instancia de concertación de la política ambiental local en coordinación con la municipalidad para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Construir participativamente la política, el diagnóstico, el plan y la agenda ambiental local que será aprobado por la municipalidad.
- c) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.
- d) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- e) Facilitar el tratamiento apropiado para la resolución de conflictos ambientales.
- f) Articular las políticas ambientales con las comisiones ambientales provinciales, regionales y el Ministerio del Ambiente.
- g) Otras que le correspondan por ley.

Artículo 64º Regulación

El funcionamiento del Comité de Gestión Ambiental Municipal se rige por su propio reglamento.

02.10 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Artículo 65º Definición

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el órgano consultivo, encargado de administrar el Programa del Vaso de Leche, quien es responsable de elegir el tipo de alimento para la atención del programa en el distrito.

Artículo 66º Integrantes

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche está integrado por el alcalde distrital, un funcionario municipal, un representante del sector salud, tres (03) representantes de la Organización del



Programa del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases y adicionalmente por un representante de la asociación de productores agropecuarios del distrito, debidamente acreditado por el sector agricultura. El alcalde distrital mediante acto resolutivo puede delegar la presidencia en un regidor de la comisión de desarrollo social.

Artículo 67º Funciones

Las funciones se encuentran estipuladas en el Reglamento de funcionamiento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche de la municipalidad.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

Artículo 68º Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial

El órgano de control institucional y defensa judicial está constituido por: Oficina de Control Institucional y Procuraduría Pública Municipal.

03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 69º Definición

La Oficina de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de llevar a cabo el control gubernamental de la municipalidad, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Control, 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.

Artículo 70º Competencia

La Oficina de Control Institucional está a cargo de un funcionario, con nivel de gerente, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República (CGR), sujetándose a las políticas y normas de la Entidad y mantiene relaciones de coordinación permanente con la Alcaldía.

Artículo 71º Responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control

El Funcionario de la Oficina de Control Institucional es responsable de conducir el órgano de control institucional, sujetándose a las políticas y al cumplimiento de las normas administrativas de la municipalidad, en tanto no contravengan las disposiciones de la CGR.

Artículo 72º Funciones

La Oficina de Control Institucional desarrolla las funciones siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI 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 CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI, en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- 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 CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan 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 CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, 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 CGR.
- 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 CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI 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 CGR durante diez (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 OCI, 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 CGR.
- 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 CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Otras que establezca la CGR.

03.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73º Definición

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pimentel, conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado y sus normas complementarias.

La Procuraduría Pública Municipal se encuentra a cargo de un procurador (a) público municipal, designado conforme a ley; dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 74º Funciones

La Procuraduría Pública Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Representar y defender los derechos e intereses de la municipalidad en el ámbito distrital, en sede fiscal, judicial, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite; en cuanto al ámbito extrajudicial se necesita la autorización expresa del Concejo Municipal, al cual se informará de manera escrita sobre los temas arribados.
- b) Delegar representación a favor de los abogados vinculados a la Procuraduría Pública Municipal, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en la normatividad vigente.
- c) 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 los requisitos y procedimientos dispuestos por la normatividad de Defensa Jurídica del Estado.
- d) Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de su oficina, a efecto de optimizar su función.
- e) Administrar y custodiar el registro de los procesos y sentencias judiciales, teniendo en cuenta la prelación en coordinación con las demás unidades de organización de la municipalidad.
- f) Solicitar informes antecedentes y apoyo indispensable de cualquier entidad pública, así como de los organismos judiciales, para el mejor cumplimiento de su función.
- g) Iniciar los procesos judiciales en contra de funcionarios y servidores públicos o terceros cuando se hayan encontrado responsabilidad y penal.
- h) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, contra las decisiones que afecten los intereses de la municipalidad.
- i) Informar al alcalde de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la municipalidad, bajo responsabilidad.
- j) Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar judicial y otros donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- k) Mantener informado al alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- l) Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las diversas unidades de organización de la municipalidad con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
- m) Mantener permanentemente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y avances de los procesos judiciales vigentes.
- n) Coordinar oportunamente con el órgano encargado de la asesoría jurídica, los asuntos de su competencia.
- o) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y las que la entidad establezca.

**CAPÍTULO V
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Artículo 75º Definición

Los Órganos de Administración Interna son órganos encargados de asesorar o apoyar a la municipalidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

**SUB CAPÍTULO I.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE
ASESORAMIENTO**

Artículo 76º 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: Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación y Presupuesto.

04.1.1 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 77º Definición

La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna de asesoramiento de la alta dirección y demás unidades de organización de la municipalidad. Responsable de emitir opiniones de carácter jurídico-legal y administrativos, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos administrativos o propuestas normativas, que le sean remitidos para su revisión o visación.

La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 78º Funciones

La Gerencia de Asesoría Jurídica desarrolla las funciones siguientes:

- a) Brindar asesoramiento en los asuntos de carácter técnico legal, que garantice una justa labor administrativa y una adecuada toma de decisiones.
- b) Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión legal sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, la Alcaldía, y demás unidades de organización.
- c) Estudiar e interpreta, sistematizar, concordar y definir las normas legales relacionadas con el ámbito legal de la municipalidad.
- d) Revisar o visar en su caso, los proyectos de disposiciones municipales que contengan actos administrativos o de administración, resoluciones, directivas, convenios, contratos, actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera.
- e) Cautelar la documentación legal emitida por la municipalidad.
- f) Emitir opinión legal en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
- g) Brindar asistencia legal a las comisiones del Concejo Municipal.
- h) Emitir informes legales en expedientes que se elevan por recurso impugnativo de apelación que se interponen contra resoluciones de gerencia.
- i) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.1.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 79º Definición

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano de asesoramiento de la municipalidad, de carácter técnico normativo, encargado de administrar los sistemas, procesos y acciones de planeamiento, presupuesto, programación multianual de inversiones, modernización y cooperación técnica, conforme a los dispositivos legales que emita los entes rectores y demás normativas competentes.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 80º Funciones

La Gerencia de Planificación y Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Programar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, modernización, gestión por procesos y estadística con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades de organización y de la municipalidad.
- b) Asesorar a la alta dirección y demás unidades de organización en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales, el proceso presupuestario, cooperación técnica internacional, entre otras materias de su competencia.

- c) Programar, organizar y conducir el proceso de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y la normativa legal de la materia.
- d) Organizar, dirigir y supervisar la fase de programación multianual del ciclo de inversión y la elaboración del Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Programar, conducir y ejecutar el proceso de presupuesto participativo, conforme a la normatividad vigente.
- f) Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestario mediante la aplicación de las normas de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- g) Coordinar con la Gerencia de Rentas Municipales y la Gerencia de Administración y Finanzas, el presupuesto de Ingresos de la Municipalidad. para cada periodo anual.
- h) Emitir y suscribir las certificaciones de crédito presupuestario, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, emitidas por el órgano rector.
- i) Revisar y suscribir la conciliación del marco legal del presupuesto, así como los estados presupuestarios, en lo que corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Proponer al despacho de Alcaldía, los criterios de priorización de la cartera de proyectos.
- k) Evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- l) Emitir opinión técnica sobre propuestas de los órganos y unidades orgánicas relacionados a la formulación o modificación de los procedimientos administrativos, directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Programar, organizar y coordinar acciones para la elaboración del diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura y acceso a los servicios públicos de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- n) Programar, organizar y conducir acciones para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión Municipal.
- o) Registrar a las unidades de organización de la municipalidad que realicen las funciones de Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora de Inversión; así como a sus responsables en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- p) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones, cuyos avances se registrarán en el banco de proyectos.
- q) Gestionar y coordinar con el Órgano Rector de Cooperación Técnica Internacional de la nación para acceder a las convocatorias de las entidades, organismos e instituciones cooperantes internacionales de acuerdo a la demanda de las necesidades poblacionales del distrito.
- r) Realizar las acciones pertinentes para la recepción transferencia y el intercambio de las distintas formas de cooperación y donaciones nacionales e internacionales.
- s) Supervisar, controlar y evaluar los programas y proyectos de cooperación nacional e internacional; así como el destino y uso de las donaciones otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- t) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- u) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 81º Unidades de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Constituyen unidades orgánicas de tercer nivel organizacional dependientes de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las siguientes:

04.1.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Modernización y

04.1.2.2 Subgerencia de Presupuesto.

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la siguiente:

04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones.

04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones.

Artículo 82º Definición

La Unidad de Programación de Inversiones constituye la unidad orgánica que hace las veces de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en la municipalidad.

Artículo 83º Funciones

La Unidad de Programación de Inversión desarrolla las funciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias locales;
- b) Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) respectivas, presentándolo al alcalde en su condición de órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan;
- c) Proponer al alcalde los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto;
- d) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la municipalidad,
- e) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada;
- f) Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
- g) Registrar a los órganos de la municipalidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;
- h) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad;
- i) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
- j) Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones; y,
- k) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.1.2.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Artículo 84º Definición

La Subgerencia de Planificación y Modernización es la unidad orgánica de rectoría institucional de los Sistemas Administrativos de Planeamiento y de Modernización del Estado; así como de la Cooperación Técnica Internacional.

Artículo 85º Funciones

La Subgerencia de Planificación y Modernización, desarrolla las funciones siguientes:

En materia de planificación:

- a) Promover estrategias de desarrollo territorial como soporte para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en el ámbito del distrito.

- b) Promover, participar, conducir, articular y evaluar los procesos de planeamiento territorial y sectorial en el ámbito de su competencia.
- c) Liderar el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Local Concertado; así como evaluar los resultados de su implementación de acuerdo a la normatividad del órgano rector.
- d) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y realizar su evaluación de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar y sistematizar información estadística para la formulación de los planes y programas de desarrollo, en coordinación con las entidades de sector público y privado.
- f) Gestionar estrategias de cooperación técnica internacional, así como los requerimientos provenientes de entidades públicas y privadas en la materia

En materia de modernización:

- g) Organizar y conducir el proceso de formulación del Presupuesto Participativo Local, así como registrar en el aplicativo informático, aprobados por norma.
- h) Elaborar la Memoria Anual de Gestión de la municipalidad.
- i) Formular y proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la organización, modernización y funcionamiento de la municipalidad.
- j) Conducir, proponer, ejecutar y evaluar los procesos de desarrollo y modernización organizacional, racionalización y simplificación de procedimientos administrados en la municipalidad.

En general:

- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.1.2.2 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 86º Definiciones

La Subgerencia de Presupuesto constituye la unidad orgánica responsable de la gestión del Sistema Administrativo de Presupuesto en la municipalidad.

Artículo 87º Funciones

La Subgerencia de Presupuesto desarrolla las funciones siguientes:

- a) Conducir el proceso presupuestario de la municipalidad, en el marco de las disposiciones que emita el órgano rector.
- b) Organizar, consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal ante el órgano rector.
- c) Coordinar, verificar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto aprobado; así como sus respectivas modificaciones.
- d) Programar, formular, consolidar, ejecutar y evaluar, el presupuesto a nivel de pliego que administra la municipalidad, en el marco lógico de las intervenciones definidas con un enfoque por resultados.
- e) Participar y apoyar al equipo técnico, en el proceso de implementación y monitoreo de los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados de la municipalidad.
- f) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y demás planes según corresponda.
- g) Participar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo de la municipalidad.
- h) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de las categorías presupuestarias, consideradas en el clasificador presupuestario correspondiente, que conduce la municipalidad.
- i) Analizar y proponer la Programación del Compromiso Anual, trimestralmente, de acuerdo a la aplicación de la normatividad para la ejecución presupuestaria.
- j) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- k) Elaborar propuestas e iniciativas en materia de tributación distrital, de acuerdo a ley.
- l) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

SUB CAPÍTULO II.
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

Artículo 88º Órganos de Apoyo

El órgano de administración interna de apoyo de la Municipalidad Distrital de Pimentel corresponde al segundo nivel de organización y es el siguiente: Gerencia de Administración y Finanzas.

04.2.1 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 89º Definición

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo, responsable de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y patrimoniales, así como desarrollar los procesos de contrataciones, con el objeto de asegurar el normal funcionamiento de las unidades de organización que conforman la municipalidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 90º Funciones

La Gerencia de Administración y Finanzas desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimiento y servicios generales de la municipalidad.
- b) Proponer, en el ámbito de su competencia, normatividad requerida para la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como de los sistemas administrativos, con sujeción a la normatividad legal vigente.
- c) Velar por el cumplimiento de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
- d) Suscribir los estados financieros y presupuestarios de la entidad, según la periodicidad establecida, cautelando su oportuna presentación ante las instancias pertinentes, así como su publicación de acuerdo a ley.
- e) Supervisar políticas, normas y actividades referidas al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, bienestar del personal, registro de información, pensiones y procesos laborales, así como programas relacionados con la capacitación, el desarrollo, evaluación y retención de los servidores, el clima laboral y la cultura organizacional.
- f) Supervisar las acciones de organización y actualización del margesí de bienes nacionales correspondiente al ámbito jurisdiccional de la municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a las tecnologías de la información y comunicaciones de uso institucional.
- h) Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás unidades de organización competentes.
- i) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- j) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 91º Unidades de la Gerencia de Administración y Finanzas

Constituyen unidades orgánicas de tercer nivel organizacional dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 04.2.1.1 Subgerencia de Recursos Humanos,
- 04.2.1.2 Subgerencia de Contabilidad,
- 04.2.1.3 Subgerencia de Tesorería,
- 04.2.1.4 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales,

04.2.1.5 Subgerencia de Patrimonio.

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, la siguiente:

04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información.

04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 92º Definición

La Unidad de Tecnologías de la Información es la subunidad orgánica, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones, así como brindar soporte técnico a las unidades de organización de la municipalidad.

Artículo 93º Funciones

La Unidad de Tecnologías de la Información desarrolla las funciones siguientes:

- a) Adecuar e implementar las políticas y lineamientos, en materia de tecnologías de información y comunicación, establecida por el ente rector.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a las tecnologías de la información y comunicaciones de uso institucional.
- c) Elaborar, proponer, ejecutar y controlar los planes en materia de tecnologías de información y comunicaciones en la municipalidad.
- d) Elaborar, proponer y supervisar normatividad técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones en la municipalidad.
- e) Desarrollar, implementar y mantener operativos los sistemas y servicios informáticos, así como de telecomunicaciones de la municipalidad.
- f) Evaluar los requerimientos y necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones de la municipalidad.
- g) Brindar asistencia y soporte informático, así como inducción y preparación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades de organización de la municipalidad, según corresponda.
- h) Definir los estándares y procedimientos a ser usados en los proyectos en materia tecnologías de la información y comunicaciones en la municipalidad.
- i) Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas y estándares aceptados ampliamente por la industria de software e infraestructura tecnológica, a fin de optimizar el uso de recursos.
- j) Proponer y desarrollar mejoras y soluciones informáticas para la consolidación y uso de la información.
- k) Ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento, implementación e implantación de los sistemas informáticos en la municipalidad.
- l) Administrar el centro de procesamiento de datos, bases de datos, sistemas informáticos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación; proponiendo su ampliación, mejora y actualización, cuando corresponda.
- m) Otras funciones que se le asignen y corresponda.

04.2.1.1 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 94º Definición

La Subgerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la gestión de los recursos humanos en la municipalidad y de ejecutar, entre otros, los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, en el marco y como parte conformante del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 95º Funciones y atribuciones

La Subgerencia de Recursos Humanos desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular lineamientos y políticas para el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos.
- c) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- d) Administrar y gestionar el Cuadro de Asignación de Personal o el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual de Organización y Funciones o el Manual de Perfiles de Puestos de la municipalidad.
- e) Gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos institucionales.
- f) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores de la entidad, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales.
- g) Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo en la entidad.
- h) Proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral.
- i) Gestionar las compensaciones del personal de la municipalidad.
- j) Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor público, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, y el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República del recurso humano de la municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Colaborar en la formulación de las políticas vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que soliciten los órganos de línea.
- m) Evaluar periódicamente el desempeño del personal, como parte de la gestión del recurso humano de la entidad.
- n) Coordinar con las diferentes unidades de organización las acciones relacionadas al personal asignada a dichas unidades de organización.
- o) Promover una adecuada cultura organizacional en la entidad, gestionando un adecuado clima laboral.
- p) Supervisar el cumplimiento de la asistencia, permanencia del personal en el centro de labores.
- q) Administrar el cumplimiento de los diferentes contratos de personal en la entidad.
- r) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.2.1.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 96º Definición

La Subgerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de conducir las acciones inherentes al Sistema Administrativo de Contabilidad; así como el registro contable, el control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la municipalidad, conforme a la normatividad legal vigente.

Artículo 97º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Contabilidad desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, en armonía con las disposiciones emanadas del ente rector.
- b) Elaborar y presentar los estados financieros, los estados presupuestarios con su correspondiente Memoria, y toda información financiera, conforme la normativa legal vigente.
- c) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- d) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- e) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.

- f) Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto.
- g) Efectuar arquezos permanentes de los fondos y valores de la municipalidad.
- h) Llevar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad.
- i) Conciliar la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- j) Realizar la transferencia contable de los proyectos de inversión concluidos por la municipalidad, a la institución receptora.
- k) Efectuar conciliaciones de la información presupuestaria y la información patrimonial con las unidades de organización correspondientes.
- l) Llevar el registro de los asientos de ajustes por castigo de cuentas incobrables y baja de bienes obsoletos propuestos por las áreas competentes, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.2.1.3 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 98º Definición

La Subgerencia de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo, encargada de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería y normatividad relacionada, se encarga de la captación de ingresos y transferencias, así como de los pagos oportunos de los compromisos.

Artículo 99º Funciones y atribuciones

La Subgerencia de Tesorería desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a las normas y procedimiento de pagos emitidos en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería.
- b) Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras para efectuar los registros de ingresos y egresos.
- c) Proporcionar un oportuno apoyo con los recursos financieros a las diferentes unidades de organización para la consecución de sus metas, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- d) Realizar operaciones de redistribución de los recursos financieros para la atención de los requerimientos de la gestión administrativa de la municipalidad.
- e) Efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo a las normas establecidas, realizando el debido control mediante los registros electrónicos correspondientes.
- f) Efectuar la verificación, registro, custodia y ejecución de garantías presentadas por los proveedores y contratistas.
- g) Ejecutar las actividades de programación de calendario de pagos.
- h) Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores y contratistas por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- i) Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y cesante de la municipalidad.
- j) Administrar el fondo fijo para caja chica.
- k) Administrar y ejecutar captación, custodia y el depósito de los ingresos de la municipalidad.
- l) Efectuar y cautelar a través de las ventanillas de caja la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores recibidos.
- m) Efectuar las fases de la ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el aplicativo correspondiente, manteniendo el equilibrio financiero.
- n) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.2.1.4 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 100º Definición

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento, así como las acciones patrimoniales. Además constituye el órgano encargado de las contrataciones.

Artículo 101º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

En materia de abastecimiento:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico, en el marco del Sistema de Abastecimientos, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación de consultoría de obras y contratación de ejecución de obras, requerido por las diversas unidades de organización de la municipalidad, de conformidad con los planes y presupuesto institucional.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- c) Formular, ejecutar, controlar y publicar el Plan Anual de Contrataciones.
- d) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- e) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes, servicios, consultorías y obras de la municipalidad, en los casos que corresponda.
- f) Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procesos de selección; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- g) Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y la distribución oportuna de los bienes; así como brindar seguridad a los almacenes.
- h) Efectuar y controlar la fase de ejecución del gasto institucional en su etapa de compromiso.

En materia de servicios generales:

- i) Desarrollar acciones para el mantenimiento y reparación de instalaciones, mobiliario, equipo e infraestructura de la municipalidad.
- j) Administrar, supervisar y controlar la provisión y uso de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular y radiocomunicación de la municipalidad.
- k) Planificar, organizar y adquirir la dotación de seguros personales, seguros para los inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal; así como gestionar y administrar las pólizas de seguro requeridas por la municipalidad.
- l) Desarrollar acciones relacionadas a la seguridad de locales institucionales de la municipalidad.
- m) Administrar los vehículos de propiedad de la municipalidad.

En general:

- n) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 102º Unidades de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la siguiente:

04.2.1.4.1 Unidad de Operaciones, Mantenimiento y Control de Maquinaria.

04.2.1.4.1 Unidad de Operación, Mantenimiento y Control de Maquinaria

Artículo 103º Definición

La Unidad de Operación Mantenimiento y Control de Maquinaria es la subunidad orgánica de apoyo, encargada de organizar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes al adecuado y óptimo mantenimiento de la maquinaria liviana y pesada de la municipalidad, así como programar su mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de los mismos, mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros según características de la maquinaria.

Artículo 104º Funciones y Atribuciones

La Unidad de Operación Mantenimiento y Control de Maquinaria desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planificar, proponer, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades móviles de propiedad de la municipalidad, de acuerdo al estado y condiciones de trabajo de cada una de ellas.
- b) Programar, organizar, controlar y garantizar el abastecimiento de repuestos, combustibles, aceites y otros, para los diferentes vehículos, manteniendo el stock mínimo del mismo.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes al mantenimiento y uso de maquinaria y vehículos.
- d) Realizar procedimientos de control de las horas de trabajo de la maquinaria y del kilometraje de la flota vehicular; así como la verificación del estado de la maquinaria y vehículos a la salida de salida y llegada de estos.
- e) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

04.2.1.5 SUBGERENCIA DE PATRIMONIO

Artículo 105º Definición

La Subgerencia de Patrimonio es la unidad orgánica de apoyo, responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los bienes patrimoniales, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 106º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Patrimonio desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Organizar, coordinar y dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, referente a la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la municipalidad.
- b) Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del margesí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- c) Mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la institución.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- e) Preparar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- f) Mantener actualizado el Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- g) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

**CAPÍTULO VI
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

Artículo 107º 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 108º Órganos de Línea

Los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Pimentel están constituidos por gerencias, las que tienen como dependientes a las direcciones, unidades orgánicas de tercer nivel organizacional. Constituyen los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Pimentel los siguientes: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, Gerencia de Gestión Ambiental y Gerencia de Administración Tributaria.

05.1 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 109º Definición

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural es el órgano de línea, encargado de las políticas del desarrollo urbano y rural del distrito; así como de organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proyectos y obras de infraestructura de desarrollo territorial, en concordancia con las normas y planes nacionales regionales y provinciales.

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 110º Funciones y Atribuciones

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Promover la política de desarrollo urbano a cargo de la municipalidad.
- b) Formular y proponer al gerente municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
- c) Dirigir el sistema de organización del espacio físico y uso del suelo.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Urbano -Rural del distrito, así como la ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano.
- e) Velar por el cumplimiento de los reglamentos nacionales, ordenanzas municipales que regulan y controlan el desarrollo urbano de la ciudad, así como la correcta aplicación de los dispositivos que rigen el uso y la conservación de las propiedades públicas, privadas y edificaciones.
- f) Promover y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para la identificación y ejecución de estudios y obras en proyectos de infraestructura en materia de su competencia.
- g) Supervisar la gestión de catastro municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- i) Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura, en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- j) Supervisar las acciones de liquidación y transferencia de proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad, conforme a la legislación vigente.
- k) Aprobar y autorizar los proyectos de habilitaciones urbanas; así como, las subdivisiones, cambio de uso y zonificación e independización de predios rústicos y urbanos.
- l) Proponer y aplicar los dispositivos municipales sobre seguridad de la población, a fin de evitar accidentes en la vía pública, locales comerciales, centros de reunión masiva, entre otros.
- m) Supervisar el otorgamiento de conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito; y aprobar la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito.
- n) Supervisar los procesos de habilitaciones urbanas para el cumplimiento de la normatividad urbanística vigente.
- o) Desarrollar estrategias orientadas al saneamiento físico legal de los asentamientos humanos del distrito.
- p) Proponer la aprobación de la regulación distrital, respecto del otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición, catastro urbano y rural, saneamiento físico-legal de asentamientos humanos, nomenclatura de calles, parques y vías, entre otros.

- q) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento sancionador, con arreglo a ley.
- r) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- s) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- t) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 111º Unidades de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Constituyen unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

- 05.1.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro,
- 05.1.2 Subgerencia de Obras Públicas y
- 05.1.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

05.1.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

Artículo 112º Definición

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro es la unidad orgánica, encargada de elaborar los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

Artículo 113º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, desarrolla las funciones y Atribuciones siguientes:

En materia de planeamiento urbano:

- a) Proponer la política de desarrollo urbano de la municipalidad, así como elaborar el Plan de Desarrollo Urbano del distrito, con arreglo a ley.
- b) Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades provinciales.
- c) Orientar y fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- d) Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
- e) Proponer el Plan Vial Urbano y coordinar con la municipalidad provincial las propuestas y modificaciones de los planes de transporte urbano de acuerdo a las necesidades y realidad del distrito, en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
- f) Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas, la reconstrucción y renovación urbana de áreas declaradas inhabitables en coordinación con las unidades de organización correspondientes.

En materia catastral:

- g) Supervisar el registro de los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el distrito.
- h) Organizar, proponer y dirigir las actividades relacionadas con el catastro integral en el distrito, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo, y el proceso periódico de actualización catastral.
- i) Atender las solicitudes de certificados de numeración, certificados de jurisdicción, visación de planos, constancias de posesión, constancias negativas de catastro y otras que correspondan; así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito, incluidos los planos de zonificación.
- j) Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.



En general:

- k) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.1.2 SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 114º Definición

La Subgerencia de Obras Públicas es la unidad orgánica, responsable de estudios, ejecución y liquidación de proyectos de inversiones en infraestructura, conforme a ley.

Artículo 115º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Obras Públicas desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Supervisar las actividades de la Unidad Formuladora de infraestructura, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar estudios de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- c) Evaluar y emitir opinión técnica para la aprobación de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- d) Planificar, organizar y ejecutar física y financieramente las inversiones públicas en infraestructura a cargo de la municipalidad, conforme a la normatividad legal vigente sobre la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- e) Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la municipalidad, bajo la modalidad de administración directa.
- f) Planear, organizar, dirigir y controlar las labores de supervisión y seguimiento en los procesos de ejecución de obras bajo cualquier modalidad.
- g) Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras a cargo de la municipalidad, para el trámite administrativo correspondiente.
- h) Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías y supervisiones externas de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- i) Emitir opinión sobre la firma de convenios para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura.
- j) Ejecutar labores de liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por la municipalidad.
- k) Emitir informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería.
- l) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.1.3 SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES

Artículo 116º Definición

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, es el órgano encargado de la evaluación, control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos.

Artículo 117º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones desarrolla las funciones y Atribuciones siguientes:

En materia de habilitaciones:

- a) Realizar la verificación administrativa y elaborar el informe para la emisión de la resolución habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana, y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior
- b) Ejecutar los procedimientos para la aprobación de proyectos y recepción de obras para las habilitaciones urbanas.

- c) Ejecutar las acciones de los procesos de reurbanización de su competencia.
- d) Ejecutar los procedimientos de identificación de los predios matrices que reúnen las condiciones para ser beneficiados con la habilitación urbana de oficio.
- e) Atender las solicitudes de cambio de uso de terrenos, independización, parcelación y subdivisión de lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Expedir informes y otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Programar, coordinar y ejecutar acciones de supervisión del cumplimiento de la normatividad referida a edificaciones.

En materia de edificaciones:

- h) Realizar la verificación administrativa y elaborar el informe para la emisión de la resolución de, habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana, y certificados que pudiera corresponder, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad técnica vigente, incluyendo la fiscalización y control posterior
- i) Ejecutar acciones de verificación para el otorgamiento de licencias de edificación, en cualquiera de sus modalidades.
- j) Programar, coordinar y ejecutar acciones de supervisión, fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad referida a edificaciones y sus respectivas licencias.
- k) Expedir informes y otros documentos relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.

En general:

- l) Atender las solicitudes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios acorde a las normas vigentes, así como emitir los certificados y constancias de su competencia.
- m) Conformar y presidir a través del Subgerente del área las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas
- n) Someter a verificación y poner en consideración de las Comisiones Técnicas, designadas por las entidades correspondientes (Colegio de Arquitectos, Colegio de Ingenieros), los expedientes que presenten los administrados de acuerdo a los Procedimientos Administrativos con evaluación de las Comisiones Técnicas.
- o) Procesar y registrar la información en los sistemas administrativos de acuerdo a los procedimientos a su cargo, para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- p) Atender permanentemente las consultas y orientar al público en los aspectos que sean de su competencia.
- q) Emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia
- r) Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.2 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 118º Definición

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea, responsable de promover y fortalecer la actividad turística, innovaciones en la base productiva y en el ámbito empresarial en el Distrito de Pimentel. Además de implementar la estrategia de aprovechamiento de los recursos y ventajas competitivas locales con la finalidad de generar empleo y estimular la actividad económica.

La Gerencia de Desarrollo Económico está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.



Artículo 119º Funciones y Atribuciones

La Gerencia de Desarrollo Económico desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y dirigir las políticas y los planes locales en materia de turismo, artesanía, agricultura, ganadería, pesquería, industria, comercio, apícola, así como de promoción del empleo, pequeña y micro empresa, en concordancia con las políticas provinciales, regionales y nacionales
- b) Proponer, organizar, controlar y ejecutar estrategias de fomento para mejorar la competitividad de las cadenas productivas, mediante el desarrollo, adaptación, mejora o transferencia de tecnología a los agentes económicos organizados en zonas donde la inversión privada sea insuficiente para lograr el desarrollo competitivo y sostenible de la cadena productiva. .
- c) Planificar, organizar, controlar, ejecutar programas, proyectos productivos y de inversión en el ámbito distrital.
- d) Formular y proponer proyectos de inversión, programas y ejecutar actividades de fomento del turismo, la artesanía, la actividad agropecuaria, pesca, actividad avícola, la industria y de servicios de las áreas urbano y rural del distrito.
- e) Identificar los recursos existentes en el territorio, a fin de establecer sus potencialidades.
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en el ámbito distrital, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- g) Promover modelos asociativos para el desarrollo económico distrital, con enfoque territorial
- h) Planificar, organizar, conducir y supervisar las acciones de asesoramiento a ciudadanos vinculados a actividades económicas de micro y pequeña empresa, para el fomento de la competitividad.
- i) Crear y desarrollar mecanismos de promoción para la formalización de la micro y pequeña empresa y otros agentes económicos del distrito.
- j) Planear, organizar, otorgar, controlar y supervisar las licencias de funcionamiento relacionadas a las actividades económicas del distrito, con arreglo a ley.
- k) Promover la simplificación administrativa para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, con arreglo a las normas de modernización del Estado.
- l) Vigilar el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales en licencias de funcionamiento, comercialización y mercados.
- m) Mantener actualizado el registro de licencias, con la finalidad de facilitar la fiscalización;
- n) Ejecutar las sanciones impuestas a los administrados, en lo que corresponda, siempre y cuando esté consentido.
- o) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- p) Formular el Plan Distrital de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- q) Promover los derechos del consumidor en la jurisdicción del distrito.
- r) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 120º Unidad de la Gerencia de Desarrollo Económico

Constituyen unidades orgánicas de tercer nivel organizacional dependientes de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

05.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

05.2.2 Subgerencia de Comercialización y Control Municipal

05.2.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO

Artículo 121º Definición

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo es la unidad orgánica, responsable de la formulación y conducción de las políticas de fomento del turismo y de gestión estratégica de la competitividad,

productividad, la tecnología, la promoción de la inversión privada y de estrategias de formalización y desarrollo de las unidades económicas en el ámbito del Distrito de Pimentel.

Artículo 122º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir las acciones orientadas a promover la inversión productiva sostenible en las principales actividades económicas del distrito.
- b) Formular y presentar para su aprobación el Plan Distrital promoción o fomento de Turismo.
- c) Formular, planificar, organiza, ejecutar acciones y proyectos de fomento del desarrollo de las actividades turísticas, de artesanía, pesca artesanal, productivas, y de servicios promoviendo el desarrollo de la micro y la pequeña empresa.
- d) Programar, organizar y ejecutar actividades para la puesta en valor y promoción de los activos turísticos en la jurisdicción distrital.
- e) Impulsar el fortalecimiento del sector empresarial con énfasis en la micro y la pequeña empresa.
- f) Crear y desarrollar mecanismos de promoción para la formalización de micro y pequeñas empresas y otros agentes económicos del ámbito distrital.
- g) Fomentar el cooperativismo y otras formas societarias como forma de incrementar la competitividad productiva.
- h) Programar, ejecutar actividades de fomento y acceso a la investigación productiva y tecnología a los agentes económicos del ámbito distrital.
- i) Planificar, organizar y ejecutar acciones de promoción de la adquisición y consumo de productos generados en la jurisdicción del distrito.
- j) Crear y desarrollar mecanismos de acercamientos a mercados de los principales productos generados en el distrito.
- k) Fomentar la inversión en tecnología productiva que permita generar valor agregado a los productos de las actividades agropecuarias, pesqueras y otras actividades productivas.
- l) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.2.1 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 123º Definición

La Subgerencia de Comercialización y Control Municipal, es la unidad orgánica de línea, responsable de regular el desarrollo de las actividades comerciales y de servicios; así como la publicidad exterior y los espectáculos públicos deportivos y no deportivos que se desarrollen en establecimientos de uso privado del distrito. A la vez, es la responsable de crear y promover las condiciones adecuadas para la comercialización de los productos alimenticios de consumo humano en los mercados, ferias y establecimientos de expendio de alimentos preparados, que conforman el sistema de abastecimientos y comercialización, generando condiciones de protección y defensa a los consumidores. Tiene a su cargo la administración y control de los mercados de abastos de la ciudad, y el camal Municipal. Tiene como objetivo otorgar licencias comerciales y autorizaciones, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 124º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Comercialización y Control Municipal desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Atender, dirigir y conducir las actividades referidas al otorgamiento de licencias comerciales en el distrito
- b) Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el Distrito.
- c) Evaluar la zonificación y compatibilidad de uso de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en el Distrito, inherentes a procedimientos administrativos de su competencia.
- d) Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.

- e) Emitir y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia
- f) Ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales y municipales vigentes.
- g) Efectuar inspecciones como materia de fiscalización posterior e inspección técnica de seguridad en los procedimientos de otorgamiento de licencia de funcionamiento, a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y niveles operacionales para las actividades urbanas vigentes del distrito, así como para verificar la veracidad de los documentos y declaraciones presentados por los administrados de manera inopinada.
- h) Coordinar la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios y alimentos preparados; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios.
- i) Implementar programas de sensibilización y educación a la población para el cumplimiento de las disposiciones municipales en defensa del consumidor.
- j) Ejecutar acciones de control para detectar y controlar el expendio de productos falsificados, adulterados, ilegales y aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley.
- k) Administrar y supervisar los mercados municipales de abastos, y centros turísticos velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardiana.
- l) Mantener actualizada las estadísticas de las actividades de los mercados de abastos, camal, ferias, centros turísticos y otros de su competencia.
- m) Conducir la fase instructora del procedimiento sancionador en materias de su competencia; evaluar los descargos de los administrados, elaborar los informes finales de fiscalización y proyectar las Resoluciones correspondientes.
- n) Adoptar y disponer las medidas necesarias y medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas.
- o) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 125º Unidad de la Subgerencia de Comercialización y Control Municipal

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Subgerencia de Comercialización y Control Municipal, la siguiente:

05.2.2.1 Unidad de Policía Municipal.

05.2.2.1 Unidad de Policía Municipal.

Artículo 126º Definición

La Unidad de Policía Municipal es la subunidad orgánica, encargada de la planificación y organización de actividades referidas a la policía municipal.

Artículo 127º Funciones

La Unidad de Policía Municipal desarrolla las funciones siguientes:

- a) Realiza la programación para la ejecución de actividades de supervisión y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- b) Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
- c) Participar en apoyo de las unidades de organización de la municipalidad, en los operativos de fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales.
- d) Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones
- e) Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
- f) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 128º Definición

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, encargado de ejercer las funciones específicas en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, población, saneamiento, desarrollo social, protección social e igualdad de oportunidades.

La Gerencia de Desarrollo Social está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 129º Funciones y Atribuciones

La Gerencia de Desarrollo Social desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, ejecutar y dirigir las políticas locales en materia de educación, salud y aspectos relacionados con la participación activa de la ciudadanía y organizaciones vecinales, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales; atendiendo principalmente a la población vulnerable.
- b) Implementar acciones para el fomento, implementación y funcionamiento de establecimientos del Programa no Escolarizado de Educación Inicial.
- c) Formular, implementar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancias con la política general de gobierno, los planes sectoriales y locales.
- d) Promover, coordinar y controlar actividades de fortalecimiento de capacidades de salud, educación, cultura, identidad, participación vecinal, defensa de derechos, equidad de género, dentro del marco legal pertinente, así como de la defensa integral de la familia, a efectos de lograr el desarrollo humano sostenible a nivel distrital.
- e) Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- f) Planificar, organizar, regular y promocionar las acciones de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
- g) Promover la protección y apoyo de la sociedad y de sus instituciones para con las personas con discapacidad y del adulto mayor.
- h) Impulsar la vigilancia de la atención primaria de la salud, promoviendo la implementación de centros de Salud en los centros poblados que requieran.
- i) Regular y controlar la higiene y salubridad de establecimientos vinculados a actividades económica.
- j) Coordinar y dirigir la unidad de focalización local para la actualización del padrón de hogares.
- k) Dirigir, supervisar y controlar las actividades del registro civil, así como de emitir información estadística de hechos vitales que se producen en el ámbito distrital, en sujeción a las normas y directivas emitidas por el ente rector.
- l) Dirigir y supervisar la gestión de administración del cementerio municipal.
- m) Dirigir, supervisar la protección, conservación y difusión del patrimonio histórico del distrito, existente en cualquiera de los medios de conservación en el archivo del distrito; así como promover la declaración de los bienes históricos no reconocidos, en coordinación con los órganos competentes.
- n) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- o) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 130º Unidades de la Gerencia de Desarrollo Social

Constituyen unidades orgánicas de tercer nivel organizacional dependientes de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

05.3.1 Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano y

05.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación.

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Desarrollo

Social, la siguiente:

05.3.0.1 Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio.

05.3.0.1 Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio

Artículo 131º Definición

La Unidad de Registro Civil es la subunidad orgánica de línea, responsable de la administración e implementación de los registros del estado civil, estadísticas vitales; así como de los programas funcionales en materia registros civiles.

Artículo 132º Funciones y Atribuciones

La Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio, en materia de registro civil, desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

En materia de registro civil:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de registro del estado civil, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Programar, organizar y ejecutar acciones para la adecuada celebración de matrimonios civiles, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Realizar acciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos en el ámbito la jurisdicción distrital.
- d) Programar, organizar y ejecutar acciones de inspección, otorgar certificaciones, modificar los registros, a solicitud del interesado y ejecutar acciones en los registros del estado civil por mandato judicial o de acuerdo a ley.
- e) Elaborar estadística de los hechos vitales que se realicen en la sede de la Municipalidad Distrital de Pimentel e informar al Registro Nacional de Identidad y Estado Civil y al Instituto Nacional de Informática y Estadística.

En materia de administración del cementerio:

- f) Proponer, programar y gestionar las actividades que se llevan a cabo en los cementerios municipales (inhumaciones, exhumaciones, velatorios, otros que correspondan), de conformidad con la normatividad vigente
- g) Proponer, programar y gestionar los servicios básicos de mantenimiento de áreas comunes, áreas verdes, así como las vías y accesos de los cementerios municipales.
- h) Implementar y supervisar el registro permanente del uso de las sepulturas: nichos, tumbas, mausoleos, sepultura en tierra, en los cementerios municipales.
- i) Coordinar con la las unidades de organización de la municipalidad competentes el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de las normas de sanidad y salubridad en los cementerios municipales.
- j) Supervisar y controlar el correcto llenado del registro permanente del uso de cuarteles y mausoleos de los cementerios municipales.
- k) Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con la venta de nichos o tumbas y los servicios brindados establecidos en el Texto Único de Servicios No exclusivos-TUSNE.
- l) Revisar y proponer anualmente las tarifas y servicios en el Texto Único de Servicios No exclusivos.

En general:

- m) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.3.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 133º Definición

La Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano es la unidad orgánica, responsable de la promoción

social y desarrollo integral de la persona, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 134º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano desarrolla las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos, servicios y actividades de protección y promoción dirigido a la población vulnerable y en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.
- b) Implementar las políticas, lineamientos y estrategias de nivel nacional, dirigidos al bienestar social de la población del distrito, con énfasis en la población vulnerable.
- c) Promover planes, programas y actividades orientados al logro de los objetivos respecto a educación, cultura y el deporte conforme a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Promover programas y proyectos en beneficio de la juventud, que permita su participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional.
- e) Promover planes, programas y actividades orientados al logro de los objetivos respecto a educación, cultura y el deporte conforme a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Administrar, controlar, desarrollar y definir, los servicios de la Biblioteca Municipal del distrito, así como implementar acciones tendientes a mejoras del servicio que brinda la biblioteca, mediante la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.
- g) Promover acciones orientadas a la prevención y recuperación de la salud priorizando la atención de grupos vulnerables.
- h) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer, población adulto mayor y persona con discapacidad.
- i) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación en la protección de la niñez y adolescencia en situación de riesgo.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- k) Organizar y dirigir actividades relacionadas a la prevención del consumo de drogas en adolescentes y jóvenes.
- l) Planificar, organizar y supervisar las acciones de la unidad de empadronamiento local.
- m) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 135º Unidades de la Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano

Constituyen subunidades orgánicas de cuarto nivel organizacional dependiente de la Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano, las siguientes:

- 05.3.1.1 Unidad de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte y
- 05.3.1.1 Unidad de Salud y Salubridad.

05.3.1 Unidad de la Juventud, Educación, Cultura Y Deporte

Artículo 136º Definición

La Unidad de la Juventud, Educación Cultura y Deporte es la subunidad orgánica, cuyo objetivo principal es la conducción de políticas en beneficio de la juventud, la promoción de la educación, cultura y deporte con el fin de fortalecer los buenos hábitos de los ciudadanos y las familias.

Artículo 137º Funciones y Atribuciones

La Unidad de la Juventud, Educación Cultura y Deporte desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular, proponer, ejecutar y controlar planes, programas y actividades orientados al logro de los objetivos respecto a educación, cultura y el deporte conforme a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ejecutar programas y proyectos en beneficio de la juventud, que permita su participación efectiva en el proceso de desarrollo local, regional y nacional.

- c) Fomentar la cultura en sus diversas manifestaciones, en coordinación con las diversas organizaciones y grupos sociales que la practican y la impulsan.
- d) Proponer e implementar estrategias de intervención conjunta con actores y agentes de desarrollo en las dimensiones de educación, cultura y deporte.
- e) Impulsar competencias y concursos relacionados a la educación, cultura y el deporte en el distrito, en el marco de sus competencias.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito, con arreglo a ley.
- g) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal del distrito.
- h) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.3.5 Unidad de Salud y Salubridad

Artículo 138º Definición

La Unidad de Salud y Salubridad es la subunidad orgánica, responsable de plantear estrategias para la adecuada promoción y prevención de la salud individual y colectiva, gestionar los programas de intervención y control preventivo-sancionador para la certificación de establecimientos públicos saludables, así como de garantizar un adecuado servicio de saneamiento básico en el distrito.

Artículo 139º Funciones y Atribuciones

La Unidad de Salud y Salubridad desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y controlar acciones orientadas a la prevención y recuperación de la salud priorizando la atención de grupos vulnerables.
- b) Proyectar, priorizar y ejecutar campañas sanitarias en beneficio de la Población
- c) Coordinar y supervisar el otorgamiento del Carné de Salubridad y otros, de su competencia.
- d) Formular, realizar acciones de control del aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos en la jurisdicción distrital.
- e) Emitir informes del estado de salubridad de los establecimientos vinculados al desarrollo de actividades económicas, para la emisión de las licencias de funcionamiento.
- f) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis bucal, entre otros.
- g) Brindar asistencia técnica a las juntas administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- h) Ejecutar las acciones relacionadas a la supervisión de la prestación, mantenimiento, ampliación y mejora del sistema y la calidad del servicio de agua, alcantarillado y saneamiento básico, en la zona urbana y rural del distrito.
- i) Evaluar en coordinación con el sector salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento del Distrito.
- j) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 140º Definición

La Dirección de Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana es la unidad orgánica, responsable de la ejecución de programas sociales y la participación vecinal, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 141º Funciones y Atribuciones

La Dirección de Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana desarrolla las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Dirigir, ejecutar y controlar los programas sociales, dirigido a la población vulnerable y en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito.

- b) Promover la participación activa de la población organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo, vigilancia ciudadana, entre otras acciones de gobierno de la municipalidad. buscando el ejercicio pleno de ciudadanía de los pobladores del distrito.
- c) Ejecutar actividades de desarrollo integral de personas con discapacidad y personas de la tercera edad del distrito, fomentando su integración plena en la vida comunitaria.
- d) Gestionar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED) buscando la adecuada integración.
- e) Programar, planificar y dirigir acciones para la implementación adecuada de los programas de ayuda social a las personas en situación vulnerable.
- f) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 142º Unidades de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social, la siguiente:

05.3.2.1 Unidad de Participación Vecinal.

05.3.2.1 Unidad de Participación Vecinal

Artículo 143º Definición

La Unidad de Participación Vecinal es la subunidad orgánica, cuyo objetivo principal es de promover, articular y fortalecer espacios y niveles de participación de los vecinos, así como de las instituciones, organizaciones y otros actores que trabajan en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, a través de iniciativas de los mismos vecinos, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 144º Funciones y Atribuciones

La Unidad de Participación Vecinal desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Proponer, organizar y supervisar la participación activa de la población organizada en los procesos de planificación de desarrollo concertado, presupuesto participativo, vigilancia ciudadana, entre otras acciones de gobierno de la municipalidad. buscando el ejercicio pleno de ciudadanía de los pobladores del distrito.
- b) Normar la participación ciudadana en las acciones de gobierno de la municipalidad. con arreglo a la normatividad vigente.
- c) Ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación para la formulación de planes de desarrollo local concertados y Presupuesto Participativo.
- d) Planificar y ejecutar acciones enfocadas al desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
- e) Promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
- f) Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las organizaciones sociales de base, comedores populares y comités del vaso de leche, entre otros.
- g) Programar, organizar y ejecutar acciones de apoyo y asesoramiento a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento Básico para su formalización.
- h) Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales del distrito, de acuerdo a la normatividad vigente
- i) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.4 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 145º Definición

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, es el órgano de línea, responsable de



afianzar la cultura de prevención del riesgo de desastres, para disminuir los efectos de desastres naturales o inducidos, en resguardo de la vida y la salud, así como preparar y asistir a la población en caso de emergencia; además de la ejecución de las acciones de serenazgo y tránsito, en concordancia con las normas legales vigentes.

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 146º Funciones y Atribuciones

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

- a) Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las políticas, planes en materia de gestión del riesgo de desastres en el ámbito distrital, en concordancia con las políticas nacionales, regionales y provinciales correspondientes
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de defensa civil en la jurisdicción distrital.
- c) Asesorar a la alta dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de gestión del riesgo de desastres, en el ámbito distrital.
- d) Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil con entidades nacionales o extranjeras, previa opinión favorable de la instancia correspondiente.
- e) Supervisar el cumplimiento de los convenios en materia de defensa civil con organismos provinciales, regionales y nacionales.
- f) Dirigir el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres ejerciendo la secretaría técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
- g) Programar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a los ciudadanos afectados por desastres naturales.
- h) Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil.
- i) Normar, programar y verificar el servicio de vigilancia ciudadana y Serenazgo.
- j) Establecer el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana en coordinación con las municipalidades distritales y la policía nacional, así como también apoyar en la conformación de las rondas vecinales.
- k) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- l) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 147º Unidades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

Constituyen unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, las siguientes:

- 05.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y
- 05.4.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

Constituye subunidad orgánica de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, la siguiente:

- 05.4.0.1 Unidad de Transporte y Tránsito.

05.4.0.1 Unidad de Transporte y Tránsito.

Artículo 148º Definición

La Unidad de Transporte y Tránsito es la subunidad orgánica, encargada de la planificación y organización de actividades referidas al tránsito en el ámbito distrital, así como de ejecutar los operativos para la fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.

Artículo 149º Funciones y Atribuciones

La Unidad de Transporte y Tránsito desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.
- c) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.4.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 150º Definición

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana es la unidad orgánica, responsable de planificar y desarrollar las actividades de orientación, disuasión y prevención delictiva, garantizar las condiciones de seguridad y moralidad de los vecinos del ámbito de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Artículo 151º Funciones y atribuciones

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos.
- b) Implementar y gestionar el servicio de serenazgo en el ámbito del distrito.
- c) Formular e implementar el Plan Operativo de serenazgo, garantizando la tranquilidad pública.
- d) Brindar servicios de serenazgo y atención de auxilio y socorro frente a accidentes.
- e) Coordinar con las unidades de serenazgo de municipalidades vecinas y la policía nacional las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
- f) Colaborar y prestar apoyo a las unidades de organización de la municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- g) Coordinar el apoyo a las dependencias de la municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- h) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.4.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 152º Definición

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es la unidad orgánica, encargada de la planificación, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategia de seguridad, movilización, defensa civil y gestión del riesgo de desastre en el ámbito de la municipalidad.

Artículo 153º Funciones y Atribuciones

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

- a) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, realizando simulacros en centros educativos, locales públicos y privados a nivel de su la jurisdicción distrital.
- b) Elaborar y actualizar el mapa de riesgo de zonas pobladas del distrito.
- c) Centralizar la recepción de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.
- d) Inventariar los recursos humanos y materiales de su jurisdicción, para la atención oportuna en caso de desastres naturales o inducidos y realizar la movilización oportuna.
- e) Coordinar, supervisar y controlar las funciones de las brigadas de defensa civil.
- f) Proyectar medidas de previsión contra desastres naturales.

- g) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en acciones de prevención, mitigación y respuesta ante la posible ocurrencia de un desastre natural o inducido.
- h) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de defensa civil.
- i) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.5 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 154º Definición

La Gerencia de Gestión Ambiental es un órgano de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión ambiental y las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública y conservación de las áreas verdes de uso público. Asimismo, de conducir y ejecutar las políticas ambientales, en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 155º Funciones y Atribuciones

La Gerencia de Gestión Ambiental desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local, enmarcado en la Política Nacional de Educación Ambiental.
- b) Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental y manejo de residuos sólidos.
- c) Planear, Programar, dirigir y ejecutar las acciones referentes a la conservación, mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes de la ciudad y demás centros poblados de la jurisdicción distrital.
- d) Promover la educación ambiental para el mejoramiento y conservación del medio ambiente, incentivando la investigación ambiental y la participación ciudadana.
- e) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- f) Ejecutar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental.
- g) Evaluar los recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación en la jurisdicción distrital.
- h) Administrar, controlar y supervisar la conservación del ornato y buena presentación de la ciudad.
- i) Coordinar campañas de educación y sensibilización ambiental para mejorar las conductas respecto del recojo de basura y fomentar la reducción, segregación, reusos y reciclaje.
- j) Establecer mecanismos de sanción en el caso de denuncias ambientales, en calidad de órgano sancionador.
- k) Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA).
- l) Actuar como instancia administrativa en asuntos de su competencia.
- m) Emitir resoluciones de primera instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia.
- n) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 156º Unidades de la Gerencia de Gestión Ambiental

Constituyen unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Gestión Ambiental, las siguientes

05.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y

05.5.2 Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.

05.5.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

Artículo 157º Definición

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales constituye la unidad orgánica, responsable de formular e implementar estrategias, actividades para la protección; control, conservación y mejoramiento del medio ambiente; así como, de plantear las estrategias de lucha contra el cambio climático.

Artículo 158º Funciones y atribuciones

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Formular coordinar ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ambiental en concordancia con las competencias de otros niveles de gobierno.
- b) Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente, a través de programa de educación ambiental e investigaciones para la conservación del medio ambiente.
- c) Promover, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
- d) Programar, dirigir, ejecutar coordinar y evaluar la aplicación de la política municipal para la preservación de la ecología y mejoramiento del medio ambiente en el Distrito de Pimentel.
- e) Evaluar el tratamiento de los residuos sólidos, aguas servidas y otras aguas residuales para evitar la contaminación en el ámbito del distrito.
- f) Establecer medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en la localidad.
- g) Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- h) Elaborar el inventario de parques y jardines.
- i) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general.
- j) Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados al vivero municipal.
- k) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en calidad de órgano instructor.
- l) Implementar, en coordinación con las Municipalidades Provinciales, los planes de prevención y control de la contaminación sonora en su ámbito.
- m) Promover a través de acciones normativas, de fomento de incentivos tributarios.
- n) Regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito.
- o) Implementar programas de fomento del cuidado de parques y jardines, contribuyendo a la buena presentación de la ciudad y demás centros poblados de la jurisdicción distrital.
- p) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.5.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 159º Definición

La Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos constituye la unidad orgánica, responsable de garantizar el adecuado funcionamiento de del servicio de limpieza pública, de mantenimiento de parques y jardines públicos en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Artículo 160º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.

- b) Aprobar y actualizar el plan distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional.
- c) Emitir la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
- d) Supervisar y fiscalizar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
- e) Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada.
- f) Ejecutar programas para la progresiva formalización de las personas, operadores y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes.
- g) Supervisar y fiscalizar las actividades de los recicladores o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en el distrito del cercado; así como a los generadores de residuo.
- h) Tipificar sus infracciones, establecer sus sanciones, los criterios de graduación, límites de la multa y hasta la imposición de medidas administrativas.
- i) Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la municipalidad.
- j) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública.
- k) Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida a la población en general sobre manejo eficiente, eficaz de los residuos.
- l) Promover la iniciativa y participación de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, dentro de la jurisdicción del distrito.
- m) Supervisar el funcionamiento del sistema de recolección de residuos sólidos.
- n) Otras funciones que se le asignen y correspondan.
- o) Ejecutar las sanciones impuestas a los administrados, en lo que corresponda, siempre y cuando esté consentido;

05.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 161º Definición

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea, encargado de la gestión, recaudación y fiscalización de las contribuciones y tasas municipales.

La Gerencia de Administración Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza designado por el alcalde, con dependencia funcional y administrativa de la Gerencia Municipal.

Artículo 162º Funciones y atribuciones

La Gerencia de Administración Tributaria desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Gestionar la recaudación de los tributos dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pimentel a través de la subgerencia a su cargo.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro tributario, orientación al contribuyente, notificaciones, resoluciones de determinación, fiscalización, recaudación de las rentas municipales ordinaria y coactivamente.
- c) Resolver y tramitar a través de las subgerencias correspondientes los procedimientos tributarios, conforme al texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- d) Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia de tributación Municipal y para los contribuyentes.
- e) Planear, organizar coordinar y controlar los procesos de registro, acotación recaudación y focalización de las rentas municipales.
- f) Elaborar dirigir y controlar planes anuales del Sistema Tributario Municipal en concordancia con las políticas y estrategias de Estado e Institucionales.
- g) Promover proyectos de ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría jurídica conforme a ley.

- h) Evaluar y proponer proyectos sobre las tasas de servicios municipales que sean generadoras de rentas enmarcadas en la normatividad tributaria.
- i) Proponer directivas, reglamentos y otras normativas en asuntos de su competencia.
- j) Proponer convenios o contratos con instituciones del sector público y privado para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y las tasas por el uso de los bienes.
- l) Proponer la modificación del TUPA y la actualización de los documentos de gestión; así como velar por su oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- m) Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.
- n) Resolver de acuerdo ley en primera instancia las reclamaciones que se presentan ante la administración tributaria dentro de los procedimientos contenciosos tributarios, así como las solicitudes no contenciosas.
- o) Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor.
- p) Actuar como instancia administrativa en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

Artículo 163º Unidades de la Gerencia de Administración Tributaria

Constituyen unidades orgánicas de tercer nivel organizacional dependientes de la Gerencia d de Administración Tributaria, las siguientes

- 05.6.1 Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria,
- 05.6.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria y
- 05.6.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.

05.6.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO, DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 164º Definición

La Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria es la unidad orgánica, responsable del registro y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de la jurisdicción, responsable de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la municipalidad.

Artículo 165º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en estricta observancia de las disposiciones legales.
- b) Planear y administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria.
- c) Elaborar, actualizar y efectuar el seguimiento al padrón de contribuyentes que mantienen deuda de recuperación onerosa.
- d) Mantener actualizada la información de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- e) Actualizar los reajustes, de la tasa interés moratorio y el calendario mensual o trimestral de obligaciones tributarias.
- f) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago, respecto de las obligaciones generadas como producto de una declaración jurada; así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento o declaran la pérdida del mismo.
- g) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.

- h) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria, elaborando informes técnicos.
- i) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la municipalidad.
- j) Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias.
- k) Verificar periódicamente la actualización del directorio de contribuyentes.
- l) Efectuar un control mensual de las altas y bajas de las deudas tributarias realizadas.
- m) Coordinar con las dependencias correspondientes la tasación, y valoración de predios de acuerdo a los valores arancelarios aprobados anualmente por la instancia correspondiente.
- n) Elaborar y coordinar los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de contribuciones y tasas en forma mensual, y coordinar su conciliación con las áreas competentes.
- o) Enviar en forma oportuna a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los valores tributarios debidamente notificados, no reclamados en 20 días hábiles previa verificación de su exigibilidad.
- p) Evaluar y remitir a la sub gerencia de Contabilidad informes mensuales de emisión, recaudación y saldos de cuentas por cobrar.
- q) Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal comunicando ala sub gerencia de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- r) Establecer los criterios de segmentación de la cartera que se van a aplicar y clasificar a los contribuyentes o a las deudas dependiendo de los criterios elegidos.
- s) Estudiar, interpretar y emitir dictámenes técnicos que den soporte técnico a las decisiones de la gerencia de Administración tributaria en la resolución de los expedientes administrativos que sean de su competencia.
- t) Formular y proponer a la Gerencia de Administración tributaria acciones proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones.
- u) Proyectar la recaudación esperada por cada cartera.
- v) Gestionar la entrega de documentos y valores para notificación, así como la recepción de cargos.
- w) Hacer seguimiento de la cantidad y calidad de las notificaciones realizadas registrando los documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- x) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.6.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 166º Definición

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica, responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 167º Funciones y Atribuciones

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria desarrolla las funciones siguientes:

- a) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria.
- b) Desarrollar planes de fiscalización para detectar contribuyentes omisos o contribuyentes con sub valorizaciones al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c) Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o Multas administrativas o tributarias en estricta observancia del código tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- d) Coordinar con la Sub Gerencia de registro, determinación y recaudación tributaria para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.
- e) Implementar Campañas de fiscalización para lograr una adecuada recaudación de tributos.
- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas como SUNAT, INC, Registros Públicos, municipalidades distritales, provinciales, notarias y otros para establecer programas de cruce de información orientada a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.
- g) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.

- h) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria identificando al deudor, señalando la base imponible y la cuantía del tributo.
- i) Revisar, estudiar y calificar las fichas de fiscalización, actas de inspección y requerimiento impuestas para emitir Resoluciones de determinación o de multas por adeudos a la obligación sustancial.
- j) Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
- k) Organizar y registrar las resoluciones de determinación o multas tributarias y tramitarlas a la Sub Gerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria, para su cobranza, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
- l) Elaborar la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de fiscalización emitiendo los informes correspondientes.
- m) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

05.6.3 SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA

Artículo 168º Definición

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva es la unidad orgánica, responsable de organizar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la municipalidad, velando la celeridad, legalidad y economía del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, TUO de la ley N° 26979 LPEC.

Artículo 169º Funciones

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva desarrolla las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Programar, evaluar y ejecutar las acciones, diligencias y estrategias del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de los actos de ejecución forzosa y las obligaciones tributarias y no tributarias, pecuniarias y no pecuniarias, de hacer y no hacer, que tengan los obligados con la municipalidad, según lo establecido por la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas legales vigentes.
- b) Verificar y ejecutar los actos de ejecución forzosa y las medidas cautelares previas o preventivas, conforme la normativa legal de la materia.
- c) Recepcionar y verificar la exigibilidad de los diferentes títulos ejecutivos o valores tributarios, actos de sanción administrativa.
- d) Ejecutar las acciones de comunicación de ejecutoría coactiva y posterior ejecución de actos de coerción para el cumplimiento de obligaciones no cumplidas, conforme a ley.
- e) Dar cumplimiento a las resoluciones del Poder Judicial y del Tribunal Fiscal respecto a los temas de su competencia.
- f) Llevar un registro de las ejecuciones diligenciadas, e informar a las áreas interesadas sobre sus acciones.
- g) Emitir informes y formular resoluciones en el ámbito de su competencia, así como las firmas de estas por delegación de atribuciones del alcalde.
- h) Coordinar con las demás unidades orgánicas de las Municipalidades, así como la policía nacional del Perú y otras insituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Custodiar, clasificar, ordenar y controlar los archivos y los expedientes coactivos.
- j) Otras funciones que se le asignen y correspondan.

TÍTULO TERCERO
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Artículo 170º Las 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 171º Régimen Normativo y Principios

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 sus modificatorias y Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 172º 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 173º Ordenanzas Municipales

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

Artículo 174º 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 175º 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 176º Resoluciones Municipales

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

Artículo 177º Niveles de las Resoluciones Municipales

Los niveles de resoluciones son:

- De Alcaldía, emitida por el alcalde.



- Gerencial Municipal, emitida por el gerente municipal.
- Gerencial, emitida por los gerentes.

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 178º 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 179º Resoluciones de Gerencia Municipal y Resoluciones Gerenciales

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 Gerencial Municipal". Análogamente los gerentes, emiten respectivamente: "resoluciones gerenciales".

Artículo 180º 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 181º Suscripción de Resoluciones

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

Artículo 182º 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 Electrónico 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 electrónico de la municipalidad.

Artículo 183º 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 de la República.

**CAPÍTULO II
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 184º 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 185º 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 186º 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 187º 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, a través de sus órganos 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 presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

SEGUNDA

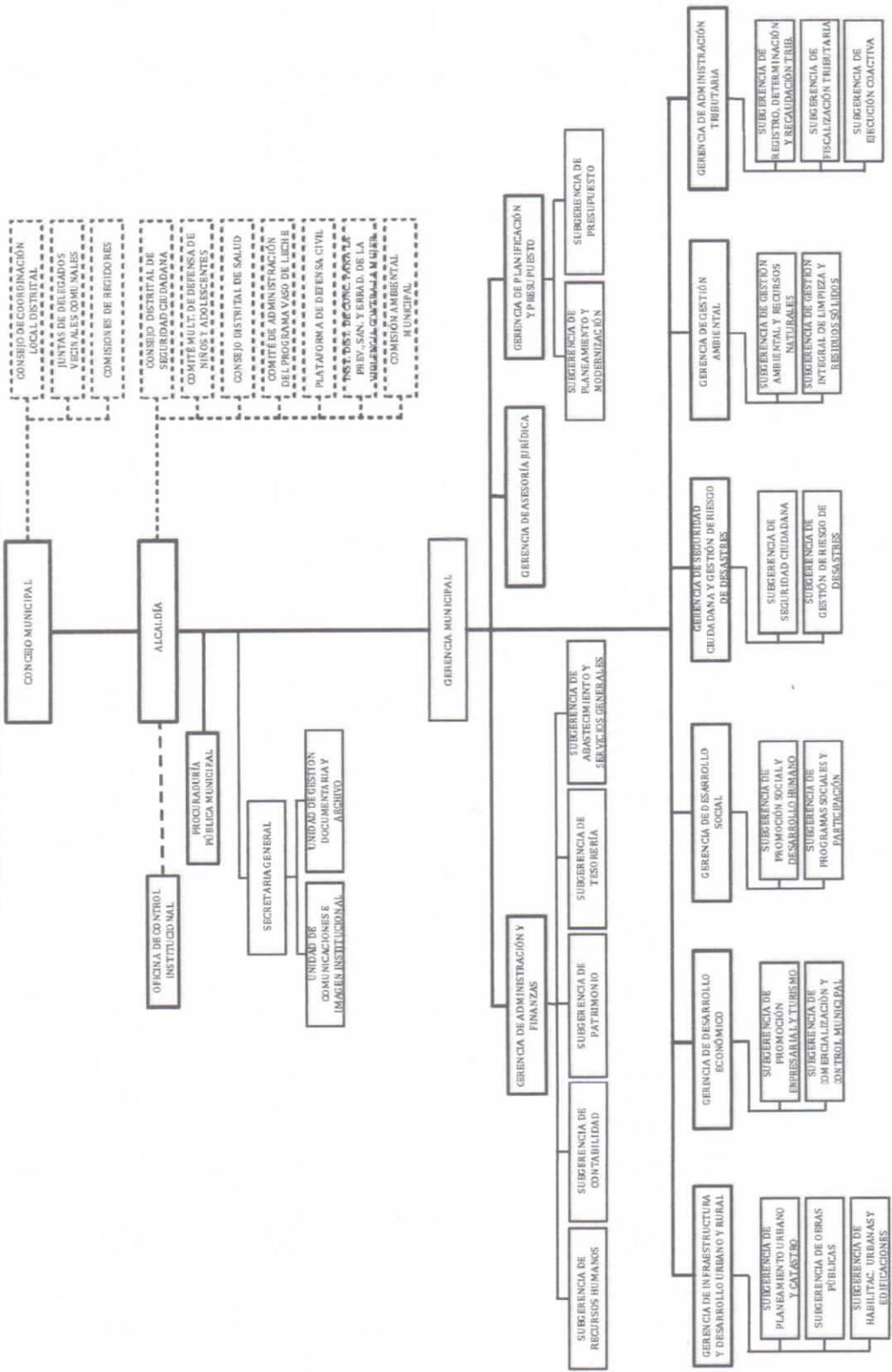
El Presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación de la ordenanza distrital en el Diario Oficial El Peruano o el el diario encargado de las publicaciones judiciales de la capital de la Región.

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.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



Contenido

SECCIÓN 1. Justificación	5
a) Problemática Organizacional.....	5
SECCIÓN 2. Análisis de racionalidad	5
b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad.....	11
c) Análisis de no duplicidad de funciones.....	12
Sesión 3. Recursos presupuestales.....	12
Conclusiones y Recomendaciones.....	13
Anexos.....	14
Anexo A. Organigrama Estructural Municipalidad Distrital de Pimentel.....	15
Anexo B. Cuadro de necesidad de personal.....	16



INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO
APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEL REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tiene por finalidad establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, en este caso correspondiente a la Municipalidad Distrital de Pimentel.

El ROF, formaliza el diseño organizacional de la Municipalidad Distrital de Pimentel y se constituye en un instrumento técnico – normativo de gestión administrativa para el cumplimiento de metas y la obtención de resultados orientados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, proveyendo bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.

El sustento normativo del ROF de las entidades del Estado, se basa en lo determinado en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de Organización del Estado", y su modificatoria, Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.

1. OBJETO

El presente informe sustenta la propuesta para la APROBACIÓN del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, por modificación de la estructura orgánica, de acuerdo a lo establecido en el literal a. del numeral 46.1 del artículo 46 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

2. BASE LEGAL

- 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° 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° 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° 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° 1068, Decreto Legislativo que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento.
- 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° 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 modificatoria.
- 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 que regula los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 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 Contraloría N° 163-2015-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, Directiva de los Órganos de Control Institucional, y modificatorias.



II. INFORME TÉCNICO

SECCIÓN 1. Justificación

a) Problemática Organizacional

La actual Estructura Organiza y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, se encuentra vigente desde noviembre de 2019, fue aprobado con Ordenanza Municipal N° 013-2019-MDP/A, de fecha 20 de setiembre de 2019 y publicada en el diario La República el 13 de noviembre de 2019, en el marco del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, y modificatoria.

El problema principal que se aprecia en la estructura orgánica de la municipalidad, recientemente actualizada, es la poca especialización de funciones que muestran, tanto los órganos de administración interna como los órganos de línea. Así tenemos que, no se ha considerado la separación de funciones concernientes a la programación de inversiones, tampoco se han separado las funciones en materia presupuestal, planeamiento y modernización; asimismo, no se ha realizado una separación de competencias en el desarrollo de las actividades relacionadas con edificaciones privadas, en comercialización, entre otros.

En base a esta problemática es que se plantea la modificación a la estructura orgánica municipal

SECCIÓN 2. Análisis de racionalidad

a) Justificación de la estructura orgánica

Las modificaciones de la estructura orgánica, (creación, supresión y modificación de órganos, unidades orgánicas y subunidades orgánicas) se realizan en el marco de la especialización de funciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6. Criterio de análisis para el diseño organizacional, de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM); así mismo, las modificaciones se realizan de acuerdo a las prioridades y necesidades de la entidad, sustentadas normativamente por la competencia constitucional de aprobar su organización interna, plasmada en el artículo 192.- Atribuciones de las municipalidades, de la Constitución Política del Perú. Los cambios relevantes a comentar, son los siguientes:

- 1 Adecuación de la denominación de las unidades de organización.
La Oficina de Asesoría Jurídica cambia su denominación a Gerencia de Asesoría Jurídica; asimismo, las unidades orgánicas cambian su denominación de direcciones a subgerencias, este cambio se realiza en el marco de lo establecido en el Capítulo II Órganos de las Entidades, de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054 -2018-PCM (Capítulo II Órganos de las Entidades).
- 2 Redistribución de las unidades estructurales de la estructura orgánica vigente en la nueva estructura Orgánica. Las principales modificaciones se establecen de la manera siguiente:
 - 2.1 A nivel de los órganos de la Alta Dirección, se incorporan como órganos consultivos:
 - Comisiones de Regidores.
Se incorpora este órgano consultivo a la estructura orgánica de la municipalidad, por la importancia que desempeñan las comisiones de regidores en el desarrollo de las funciones del Concejo Municipal, en el marco de las atribuciones del Concejo Municipal, conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (Artículo 9. Atribuciones del Concejo Municipal, numeral 15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento).



- Consejo Distrital de Salud, Comisión Ambiental Municipal, Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

Se incorporan estos órganos consultivos para el involucramiento de las autoridades y otros actores que se encuentran inmersos en las materias de trabajo de estos órganos, y en cumplimiento de las normatividad sobre la materia; Decreto Supremo N° 004-2003-SA, Aprueban Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacionales de Gestión Ambiental, Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.

- En Secretaria General, se crea la unidad orgánica "Unidad de Gestión Documentaria y Archivo".

Se implementa esta unidad orgánica para un eficaz tratamiento y control de la atención de los documentos que ingresan a la entidad; asimismo, para una adecuada gestión del archivo institucional acorde con la Ley N° 25323: Ley del Sistema Nacional de Archivos y normas en materia archivística; así como, la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normatividad vigente sobre la materia

2.2 En la Gerencia de Planificación y Presupuesto se crean las unidades de organización siguientes:

- Unidad de Programación de Inversiones.

La implementación de esta subunidad responde a la importancia que otorga la municipalidad en al cierre de brechas para la programación multianual de inversiones, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Subgerencia Planeamiento y Modernización, y la Subgerencia de Presupuesto.

La implementación de estas dos unidades orgánicas obedece a la necesidad institucional de fortalecer el desarrollo de la planificación y del fortalecimiento institucional, así como las funciones en materia presupuestal, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado; Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2.3 En la Gerencia de Administración y Finanzas se crean las unidades de organización siguientes:

- Subgerencia de Patrimonio.

Se implementa esta unidad orgánica para un mejor control del patrimonio institucional, para y una adecuada aplicación de lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y en las demás normas sobre la materia.

- Unidad de Tecnologías de la Información.

La implementación de esta subunidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas obedece a la imperante necesidad de la institución de contar con un adecuado uso y mantenimiento de las tecnologías informáticas, para la mejor atención de los administrados.

2.4 La Gerencia de Rentas Municipales pasa a ser órgano de línea, bajo la denominación de Gerencia de Administración Tributaria.

La pertenencia de este órgano a los órganos de línea se realiza por la necesidad de la institución en darle mayor dinamismo a las funciones de recaudación y administración de los tributos municipales, y para mejorar la atención de necesidades de los administrados en esta materia.



- 2.5 En la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural se crea la Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, La implementación de esta unidad orgánica se realiza en el marco del nivel de especialización de funciones, para agilizar e incrementar la calidad del servicio a la población, y una mejor aplicación del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación (Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA), y demás normas sobre la materia.
- 2.6 En la Gerencia de Desarrollo Económico se crea la Subgerencia de Comercialización y Control Municipal, con una subunidad orgánica dependiente: Unidad de Policía Municipal. Se implementa esta unidad orgánica para mejor desarrollo de las materias de licencias de funcionamiento, pesas y medidas, y fiscalización, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 2897, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- 2.7 En la Gerencia de Desarrollo Social se reduce la cantidad de unidades orgánicas, de cinco direcciones a dos subgerencias, las que agrupan la conducción de las materias distribuidas en las anteriores direcciones; de esta manera se implementan la Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano, en base a la Dirección de Desarrollo Humano; y la Subgerencia de Programas Sociales y Participación. Estos cambios se efectúan para generar mayor nivel de especialización de funciones para una mejor atención de la población en cuanto a la atención de las personas con discapacidad, defensa del mujer y demás grupos vulnerables, asegurar la efectividad de programas sociales, entre otros.

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte y la Dirección de Salud y Salubridad son reubicadas al cuarto nivel organizacional como unidades de la Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano, estos cambios se realizan por la agrupación de la competencia municipal de promoción y coordinación en las materias de educación, salud cultura y deporte.

La Dirección de Participación Vecinal, es reubicada al cuarto nivel organizacional, como unidad de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación, este cambio se efectúa en concordancia con lo que establece la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos; así como por la necesidad institucional de implementar una mejor estrategia para asegurar la efectividad de los programas sociales en los que interviene la municipalidad, así como para el mayor fomento del involucramiento de la población en los asuntos de gobierno municipal.

La Dirección de Registro Civil, es reubicada al cuarto nivel organizacional como Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Social; esta reubicación se da tomando en consideración la reducción de competencias en los gobiernos locales en los asuntos de registro civil, y se asigna complementariamente la competencia de administración del cementerio para una adecuada gestión de ese servicio no exclusivo que brinda aleatoriamente la municipalidad a la población del distrito.

- 2.8 Considerando que la entidad no ha efectivizado la creación e implementación de las Agencias Municipales, consideradas inicialmente como Órganos Desconcentrados, según lo establecido en el Artículo 14, de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; se está procediendo a retirarlos de la estructura organizacional.
- 2.9 La restructuración ha generado la supresión e implementación de nuevas unidades de organización en busca de dar mayor nivel de especialización de funciones; sin embargo, estas acciones y decisiones adoptadas no han generado el incremento de personal, por cuanto se ha procedido a una



redistribución racional en la nueva estructura; los cargos de jefaturas de las nuevas subunidades orgánicas deberán ser asumidas por el personal que venía desarrollando estas funciones sin incremento de costos.

En la Tabla 1 se muestra la redistribución de las unidades estructurales de la estructura orgánica vigente en la nueva estructura Orgánica.

Tabla 1 Redistribución de órganos y unidades orgánicas en la nueva estructura orgánica

Estructura Orgánica - Vigente	Estructura Orgánica- Propuesta
01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
Concejo Municipal.	01.1 Concejo Municipal
Alcaldía.	01.2 Alcaldía
Secretaría General.	01.2.1 Secretaría General
Oficina de Imagen Institucional.	01.2.1.1 Unidad de Comunicaciones Imagen Institucional
	01.2.1.2 Unidad de Gestión Documentaria y Archivo
Gerencia Municipal.	01.3 Gerencia Municipal
02 ÓRGANOS CONSULTIVOS	
	02.1 Comisiones de Regidores
Consejo de Coordinación Local Distrital.	02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
Juntas de Delegados Vecinales Comunes.	02.3 Juntas de Delegados Vecinales Comunes
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.	02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
Comité Distrital de Defensa Civil.	02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil
Comité Multisectorial de Defensa de los Niños y de Adolescentes.	02.6 Comité Multisectorial de Defensa de los Niños y de Adolescentes
Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar	02.7 Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar
	02.8 Consejo Distrital de Salud
	02.9 Comisión Ambiental Municipal
	02.10 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA	
Oficina de Control Institucional.	03.1 Oficina de Control Institucional
Procuraduría Pública Municipal.	03.2 Procuraduría Pública Municipal
04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
04.1 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Jurídica.	04.1.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Planificación y Presupuesto.	04.1.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto
	04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones
	04.1.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Modernización
	04.1.2.2 Subgerencia de Presupuesto
04.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO	
Gerencia de Administración y Finanzas.	04.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas
	04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información
Dirección de Recursos Humanos.	04.2.1.1 Subgerencia de Recursos Humanos
Dirección de Contabilidad.	04.2.1.2 Subgerencia de Contabilidad
Dirección de Tesorería.	04.2.1.3 Subgerencia de Tesorería
Dirección de Abastecimiento.	04.2.1.4 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
Dirección de Operaciones, Mantenimiento y Control de Maquinaria.	04.2.1.4.1 Unidad de Operaciones, Mantenimiento y Control de Maquinaria
	04.2.1.5 Subgerencia de Patrimonio
Gerencia de Rentas Municipales.	
Dirección de Tributación y Recaudación.	
Dirección de Fiscalización.	
Dirección de Ejecutoría Coactiva.	
05 ÓRGANOS DE LÍNEA	
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.	05.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Dirección de Catastro y Planeamiento Urbano.	05.1.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Dirección de Obras.	05.1.2 Subgerencia de Obras Públicas
	05.1.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico.	05.2 Gerencia de Desarrollo Económico



Estructura Orgánica - Vigente	Estructura Orgánica- Propuesta
Dirección de Fomento del Turismo y la Competitividad	05.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo
	05.2.2 Subgerencia de Comercialización y Control Municipal
	05.2.2.1 Unidad de Policía Municipal
Gerencia de Desarrollo Social.	05.3 Gerencia de Desarrollo Social
Dirección de Registro Civil.	05.3.0.1 Unidad de Registro Civil y Administración del Cementerio
Dirección de Desarrollo Humano.	05.3.1 Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano
Dirección de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.	05.3.1.1 Unidad de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
Dirección de Salud y Salubridad.	05.3.1.1 Unidad de Salud y Salubridad
	05.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación
Dirección de Participación Vecinal.	05.3.2.1 Unidad de Participación Vecinal
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre.	05.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Dirección de Tránsito y Policía Municipal	05.4.0.1 Unidad de Transporte y Tránsito
Dirección de Serenazgo	05.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Dirección de Defensa Civil y Gestión de Desastres.	05.4.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Gerencia de Gestión Ambiental.	05.5 Gerencia de Gestión Ambiental
Dirección de Protección Ambiental.	05.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
Dirección de Limpieza Pública y Ornato.	05.5.2 Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
Órganos de Administración Interna	05.6 Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Rentas Municipales	
Dirección de Tributación y Recaudación	05.6.1 Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria
Dirección de Fiscalización	05.6.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Dirección de Ejecutoría Coactiva.	05.6.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
05 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Agencias municipales	

3 Análisis del incremento de la cantidad de unidades organizacionales entre la estructura vigente y la estructura propuesta.

Al realizar comparaciones numéricas de las unidades organizacionales entre la estructura vigente y la estructura propuesta, se evidencia:

- Incremento de cuatro (04) órganos en la Alta Dirección, estos son órganos consultivos, los que no requieren de presupuesto para su funcionamiento por lo que no generan incremento de costos.
- Incremento de un órgano de línea, debido el cambio de ubicación de la actual Gerencia de Administración Tributaria que se encontraba como órgano de administración interna. Al tratarse de una reubicación de órgano no generan costos.
- Incremento de nueve (09) unidades de organización del cuarto nivel, este incremento es debido a la separación de funciones por especialización, lo que implica una redistribución del personal que labora en las antiguas unidades de organización que ejercían las mismas funciones.

Tabla 2 Comparación cuantitativa entre estructura orgánica vigente y estructura orgánica propuesta

N°	Tipo de órgano	Estructura Vigente					Estructura Propuesta				
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Sub Total	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Sub Total
1	Órganos de Alta Dirección	3	1	1		5	3	1	2		6
2	Órganos Consultivo	6				6	10				10



3	Órganos de Control Institucional y Defensa Judicial	1	1			2	1	1			2
4	Órganos de Administración Interna		4	8		12		3	7	3	13
5	Órgano de Línea		5	13		18		6	14	6	26
	Total	10	11	22		43	14	11	23	9	57

Sobre la base de las consideraciones expuestas, la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel, es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.2.1 Secretaría General

01.2.1.1 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

01.2.1.2 Unidad de Gestión Documentaria y Archivo

01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 Comisiones de Regidores

02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.3 Juntas de Delegados Vecinales Comunales

02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil

02.6 Comité Multisectorial de Defensa de los Niños y de Adolescentes

02.7 Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar

02.8 Consejo Distrital de Salud

02.9 Comisión Ambiental Municipal

02.10 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JURÍDICA

03.1 Oficina de Control Institucional

03.2 Procuraduría Pública Municipal

04 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

04.1 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO

04.1.1 Gerencia de Asesoría Jurídica

04.1.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto

04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones

04.1.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Modernización

04.1.2.2 Subgerencia de Presupuesto

04.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO

04.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas

04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información

04.2.1.1 Subgerencia de Recursos Humanos

04.2.1.2 Subgerencia de Contabilidad

04.2.1.3 Subgerencia de Tesorería

04.2.1.4 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

04.2.1.4.1 Unidad de Operaciones, Mantenimiento y Control de Maquinaria

04.2.1.5 Subgerencia de Patrimonio

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

05.1.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

05.1.2 Subgerencia de Obras Públicas

05.1.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

05.2 Gerencia de Desarrollo Económico

05.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo

05.2.2 Subgerencia de Comercialización y Control Municipal

05.2.2.1 Unidad de Policía Municipal

05.3 Gerencia de Desarrollo Social

05.3.0.1 Unidad de Registro Civil y Administración del cementerio



- 05.3.1 Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano
 - 05.3.1.1 Unidad de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte
 - 05.3.1.1 Unidad de Salud y Salubridad
- 05.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación
 - 05.3.2.1 Unidad de Participación Vecinal
- 05.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
 - 05.4.0.1 Unidad de Transporte y Tránsito
 - 05.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana
 - 05.4.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- 05.5 Gerencia de Gestión Ambiental
 - 05.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 - 05.5.2 Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos
- 05.6 Gerencia de Administración Tributaria
 - 05.6.1 Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria
 - 05.6.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 - 05.6.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

b) Identificación y justificación técnica y legal de las funciones sustantivas asignadas a los órganos de la entidad

Según el artículo 1 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, los gobiernos locales son *"entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Además, en el artículo 2 dice que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*.

Tomando en cuenta la naturaleza y competencias de los gobiernos locales, las funciones sustantivas de la Municipalidad Distrital de Pimentel han sido identificadas en función a lo establecido en la Ley Orgánica de las Municipalidades y modificatorias (Titulo V, Capítulo II, artículos del 78 al 87); la misma que, asigna competencias exclusivas y compartidas a los gobiernos locales, diferenciadas por materias: Organización del espacio físico y uso del suelo, saneamiento, salubridad y salud, tránsito, vialidad y transporte público, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, programas sociales, defensa y promoción de derechos, seguridad ciudadana, promoción del desarrollo económico local y educación, cultura, deportes y recreación. Estas competencias, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, se han distribuido en los cinco órganos de línea, según correspondan. Además, se ha considerado la normativa nacional sectorial, que asignan competencias a los gobiernos locales en diferentes materias, como son:

- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, y su reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, 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, y su reglamento.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y su Reglamento.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, y su Reglamentada.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, modificatorias y su reglamento.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, 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° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias.
- Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional y estado Civil, modificatorias y su Reglamento.
- 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° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional, modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA, Decreto Legislativo a aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Decreto Supremo N° 058-2014-PCM, Decreto Legislativo que regula los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 087-2004-PCM, Reglamento de la Zonificación Ecológica y Económica, y modificatorias.

c) Análisis de no duplicidad de funciones.

La estructura orgánica propuesta en el Reglamento de Organización y Funciones, tiene cuatro (04) niveles de organización, conforme a lo establecido en la normativa vigente ya que se busca unidades orgánicas funcionales, lo cual optimiza la cadena de mando y facilita ubicar en esos niveles a profesionales con capacidad.

Teniendo en consideración la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se han asignado funciones específicas a cada unidad orgánica diferentes, de acorde a los servicios internos y externos que brinda. Por lo que, en la asignación de funciones no se ha generado duplicidad alguna entre las unidades de organización.

La Municipalidad Distrital de Pimentel es un ente del sector público con autonomía propia en su jurisdicción, no existe otra entidad que persiga fines iguales o semejantes al de la municipalidad, por lo que no existe posibilidad de duplicidad de funciones con entidad alguna.

Sesión 3. Recursos presupuestales.

La modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel se ha realizado sobre la base del presupuesto institucional y el potencial de los recursos humanos existentes, que será redistribuido en las nuevas unidades de la estructura orgánica. La variación de personal corresponde a las jefaturas, en unidades del cuarto nivel organizacional; teniendo en consideración que este nivel organizacional es el de menor costo y que estas jefaturas serán asumidas por el personal que viene desarrollando las funciones de estos cargos, sin incremento de costo, por lo que no se genera incremento en el presupuesto de la institución.

Finalmente, para el óptimo funcionamiento de la entidad, con la nueva estructura propuesta, adicionalmente a la redistribución de personal, y con el propósito de mejorar el clima organizacional y por ende la adecuada atención de los servicios al público usuario, se requiere hacer una reorganización y redistribución de instalaciones, equipo, mobiliario y de recurso presupuestal en todas las unidades de organización planteadas en la nueva estructura orgánica, Por lo que el funcionamiento de la entidad bajo la nueva estructura no genera incrementos en el presupuesto institucional.



Conclusiones y Recomendaciones

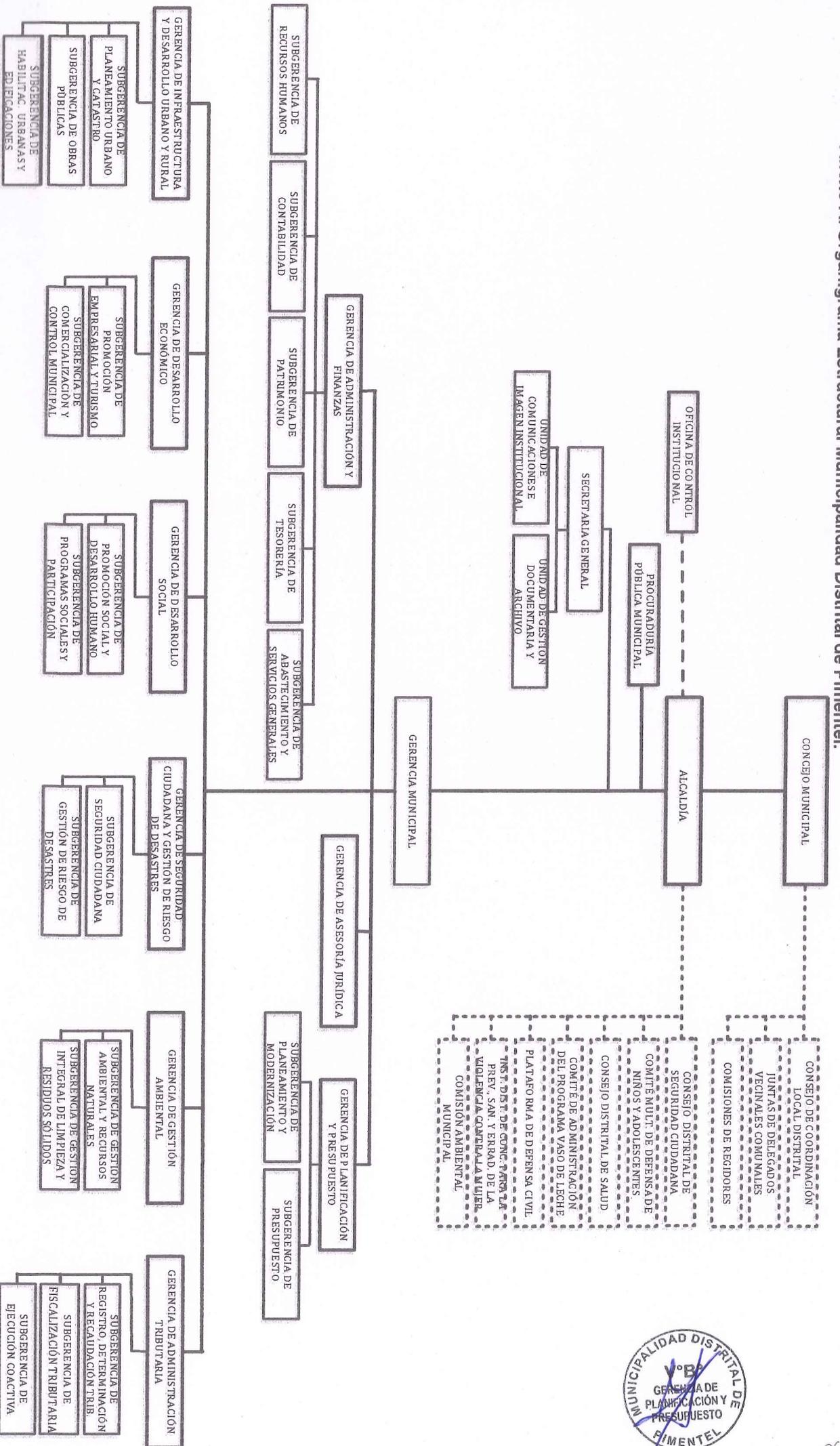
- La metodología de actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel, se ha efectuado de manera participativa, realizándose para tal efecto, sendas reuniones de trabajo con los responsables y personal de cada uno de los órganos y unidades orgánicas, quienes revisaron sus funciones, planteando cambios, modificaciones y supresiones, sobre la base de la normativa legal y técnica vigentes.
- Las consideraciones expuestas en los párrafos precedentes, entre otras, sobre la base de la normativa técnico y legal; ameritan la actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- Es importante precisar, la implementación de la nueva estructura orgánica debe efectuarse de manera progresiva, ya que esto implica la reasignación de personal a las unidades organizacionales correspondientes.
- Elevar la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ante las instancias pertinentes, para su trámite de aprobación por parte del Consejo Municipal, de acuerdo a Ley.



Anexos



Anexo A. Organigrama Estructural Municipalidad Distrital de Pimentel.



Anexo B. Cuadro de necesidad de personal.

Unidad Estructural	N°	Denominación del Puesto	Dotación Total
Total Municipalidad			505
01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN			17
01.1 Consejo Municipal			0
01.2 Alcaldía			13
	1	Alcalde	1
	2	Asesor	1
	3	Secretaria	1
	4	Auxiliar de Alcaldía	1
	5	Chofer	1
01.2.1 Secretaría General			3
	1	Secretaria General	1
	2	Asistente Administrativo	1
	3	Coordinadora de Concejo Municipal	1
01.2.1.1 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional			2
	1	Director	1
	2	Asistente de Imagen Institucional	1
01.2.1. 2 Unidad de Gestión Documentaria y Archivo			3
	1	Director	1
	2	Responsable de Trámite Documentario	1
	3	Responsable de Archivo	1
01.3 Gerencia Municipal			4
	1	Gerente Municipal	1
	2	Secretaria	1
	3	Conserje	1
	4	Chofer	1
02 ÓRGANOS CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN			0
02.1 Comisiones de Regidores			
02.2 Consejo de Coordinación Local Distrital			
02.3 Juntas de Delegados Vecinales Comunales			
02.4 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana			
02.5 Plataforma Distrital de Defensa Civil			
02.6 Comité Multisectorial de Defensa de los Niños y de Adolescentes			
02.7 Instancia Distrital de Concertación para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra la Mujer y el Grupo Familiar			
02.8 Consejo Distrital de Salud			
02.9 Comisión Ambiental Municipal			
02.10 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche			
03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL			5
03.1 Oficina de Control Institucional			2
	1	Jefe de OCI	1
	2	Auditor	1



03.2 Procuraduría Pública Municipal			3
	1	Procurador Público Municipal	1
	2	Abogado	1
	3	Auxiliar Administrativo	1
04.1 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE ASESORAMIENTO.			8
04.1.1 Gerencia de Asesoría Jurídica			2
	1	Gerente	1
	2	Abogado	1
04.1.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto			6
	1	Gerente	1
	2	Auxiliar Administrativo	1
04.1.2.0.1 Unidad de Programación de Inversiones			1
	1	Jefe	1
04.1.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Modernización			2
	1	Subgerente	1
	2	Analista de Planeamiento	1
04.1.2.2 Subgerencia de Presupuesto			1
	1	Subgerente	1
04.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE APOYO			31
04.2.1 Gerencia de Administración y Finanzas			31
	1	Gerente	1
	2	Secretaria	1
04.2.1.0.1 Unidad de Tecnologías de la Información			2
	1	Jefe	1
	2	Especialista den informática	1
04.2.1.1 Subgerencia de Recursos Humanos			4
	1	Subgerente	1
	2	Secretaría	1
	3	Asistente Social	1
	4	Técnico de Planillas	1
04.2.1.2 Subgerencia de Contabilidad			3
	1	Subgerente	1
	2	Especialista financiero	1
	3	Auxiliar Contable	1
04.2.1.3 Subgerencia de Tesorería			3
	1	Subgerente	1
	2	Cajero	1
	3	Pagador	1
04.2.1.4 Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales			11
	1	Subgerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Asistente Administrativo	1
	4	Jefe de Adquisiciones	1
	5	Girador de Ordenes	1
	6	Jefe de Almacén	1
	7	Almacenero	1
	8	Choferes	2
	9	Especialista de procesos	1
	10	Responsable de Servicios	1



04.2.1.4.1 Unidad de Operaciones, Mantenimiento y Control de Maquinaria			3
	1	Jefe	1
	2	Mecánico	2
04.2.1.5 Subgerencia de Patrimonio			3
	1	Subgerente	1
	2	Especialista en Control Patrimonial	2
05 ÓRGANOS DE LÍNEA			444
05.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural			28
	1	Gerente	1
	2	Secretaria	1
05.1.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro			8
	1	Subgerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Digitador	1
	4	Inspector Catastral	2
	5	Técnico Catastral	2
	6	Técnico de predios	1
05.1.2 Subgerencia de Obras Públicas			12
	1	Subgerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Maestro de obras	1
	4	Ingeniero	1
	5	Ingeniero (Estudios)	1
	6	Técnico en ingeniería (Estudios)	1
	7	Ingeniero Civil Supervisor (Supervisión y Liq.)	1
	8	Ingeniero Civil Liquidador (Supervisión y Liq.)	1
	9	Especialista en Proyectos (UF)	1
	10	Topógrafo	1
	11	Técnico en Topografía	2
05.1.3 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones			6
	1	Subgerente	1
	2	Técnico en Habilitación Urbana	2
	3	Inspectores	2
	4	Notificador	1
05.2 Gerencia de Desarrollo Económico			23
	1	Gerente	1
	2	Auxiliar Administrativo	1
05.2.1 Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo			3
	1	Subgerente	1
	2	Promotor de Desarrollo Urbano	1
	3	Promotor de Desarrollo Rural	1
05.2.2 Subgerencia de Comercialización y Control Municipal			7
	1	Subgerente	1
	2	Especialista en licencias	2
	3	Especialista en comercialización	1
	4	Coordinador de mercado	1
	5	Coordinador de muelle	1
	6	Coordinador de Centro Turístico	1
05.2.2.1 Unidad de Policía Municipal			11
	1	Jefe	1
	2	Policía municipal	10



05.3 Gerencia de Desarrollo Social		29	
	1	Gerente	1
	2	Asistente Administrativo	1
05.3.0.1 Unidad de Registro Civil y Administración del cementerio			6
	1	Jefe	1
	2	Registrador	1
	3	Padrón Nominal	1
	4	Administrador del Cementerio	1
	5	Personal de servicio Cementerio	2
05.3.1 Subgerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano			6
	1	Subgerente	1
	2	Asistente Administrativo	1
	3	Psicólogo (DEMUNA)	1
	4	Jefe (DEMUNA)	1
	5	Responsable OMAPED	1
	6	Empadronador (OMAPED)	1
05.3.1.1 Unidad de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte			4
	1	Jefe	1
	2	Promotor de cultura	1
	3	Coordinado De PRONOI	1
	4	Bibliotecario	1
05.3.1.1 Unidad de Salud y Salubridad			3
	1	Jefe	1
		Especialista en salubridad	1
	2	Notificador	1
05.3.2 Subgerencia de Programas Sociales y Participación			5
	1	Subgerente	1
	2	Promotor Social	1
	3	Coordinador del Programa Vaso de Leche	1
	4	Responsable ULE	1
	5	Digitador (ULE)	1
	6	Notificador	1
05.3.2.1 Unidad de Participación Vecinal			3
	1	Jefe	1
	2	Promotor Social	2
05.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres			182
	1	Gerente	1
	2	Secretaria	1
05.4.0.1 Unidad de Transporte y Tránsito			30
	1	Jefe	1
	2	Secretaria	1
	3	Supervisor de Transito	2
	4	Inspector	24
	5	Chofer	2
05.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana			145
	1	Subgerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Sereno	80
	4	Vigilante	50
	5	Chofer	10



	6	Supervisor	3
05.4.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres			5
	1	Subgerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Asist. Técnico de Defensa Civil	3
05.5 Gerencia de Gestión Ambiental			150
	1	Gerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Chofer	3
05.5.1 Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales			33
	1	Subgerente	1
	2	Ayudante de Cisterna	1
	3	chofer de cisterna	1
	4	Jardinero	30
05.5.2 Subgerencia de Gestión Integral de Limpieza Pública y Residuos Sólidos			112
	1	Subgerente	1
	2	Supervisor (Residuos Sólidos- limpieza pública)	2
	3	Obreros de Residuos Sólidos	40
	4	Operario-Chofer	9
	5	Obreros de limpieza	60
05.6 Gerencia de Administración Tributaria			32
	1	Gerente	1
	2	Secretaría	1
	3	Coordinador de Recaudación	1
	7	Recaudador (otros puntos de recaudación)	3
05.6.1 Subgerencia de Registro, Determinación y Recaudación Tributaria			16
	1	Subgerente	1
	2	Contador	1
	3	Secretaría	3
	4	Técnico en Tributación	3
	5	Recaudadores (Muelle, mercado Centro Turístico)	4
	6	Notificadores	4
05.6.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria			6
	1	Subgerente	1
	2	Secretaria	1
	3	Notificadores	4
05.6.3 Subgerencia de Ejecutoría Coactiva			4
	1	Subgerente	1
	2	Auxiliar Coactivo	1
	3	Asistente Administrativo	1
	4	Notificador	1

