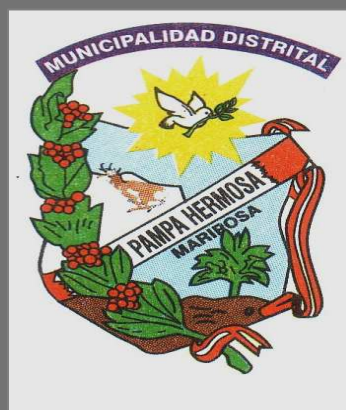


R

O

F

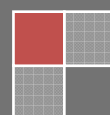
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico –normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales, así como las Funciones Básicas y Generales de los Órganos Administrativos, en concordancia con la ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.

ABRIL 2010



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Del contenido, Importancia, Alcances y Base legal del Reglamento de Organización y Funciones.

DEL CONTENIDO, IMPORTANCIA, ALCANCES, BASE LEGAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1º. Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Pampa Hermosa, es un documento técnico – normativo de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, competencia, atribuciones, organización, estructura orgánica, relaciones Institucionales e Interinstitucionales, así como las Funciones Básicas y Generales de los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, en concordancia con la ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.

Artículo 2º. Importancia

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento indispensable para la Gestión Municipal, norma, orienta y guía la implementación de las funciones del Primer, Segundo y Tercer Nivel Organizacional, precisando sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

Artículo 3º. Alcance

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo a todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa que la conforman.

Artículo 4º. Base Legal

La Base Legal que fundamenta las competencias, atribuciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 15481 Ley de Creación del Distrito de Pampa Hermosa.
- c) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- e) Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- f) Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal modificada por la Ley N° 27958
- g) Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
- h) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- j) Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 039-2000-EF - Reglamento de la Ley de Responsabilidades y Transparencia Fiscal.
- l) Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- m) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- n) Decreto Supremo N° 002-83-PCM - Norma para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública
- o) Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR - Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa
- p) Otras normas complementarias

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, COMPETENCIA Y DOMICILIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

CAPÍTULO I

De la Naturaleza y Fines

Artículo 5º. La Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, es el órgano de Gobierno Local creado mediante Ley N° 15481, emana de la voluntad popular con personería jurídica de Derecho Público, goza de autonomía política, económica, financiera, administrativa y técnica en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y

disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Artículo 6º. La Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, es un órgano de Gobierno Local que representa al vecindario, promueve adecuadamente la prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico dentro de su jurisdicción, para cumplir con dicho rol cuenta con los siguientes fines:

- a) Promover el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones.
- b) Promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo local en armonía con la políticas y planes nacionales y regionales.
- c) Promover las relaciones interinstitucionales entre los tres niveles: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, en donde debe primar la cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiariedad.
- d) Promover el principio de participación ciudadana a través de los vecinos y organizaciones vecinales.
- e) Ejecutar con calidad la prestación de los servicios públicos y de esta manera propiciar las mejores condiciones de vida de la población de Pampa Hermosa.
- f) Promover la protección del medio ambiente a través de la conservación y desarrollo ecológico sostenibles.
- g)

CAPÍTULO II

De la Competencia y Domicilio

Artículo 7º. La Competencia de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa se establece en el Artículo N° 195 de la Constitución Política del Estado y en el Artículo 73º de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”

Artículo 8º. La Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, tiene domicilio legal en la Av. Túpac Amaru s/n- Plaza Principal Mariposa – Distrito de Pampa Hermosa, Provincia de Satipo y Departamento de Junín.

TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
CAPÍTULO III
De la Estructura Orgánica

Artículo 9º. La Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDIA

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- COMISION DE REGIDORES
- CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL
- COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
- COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
- JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- GERENCIA MUNICIPAL

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÓRGANOS DE APOYO

- UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
 - Área de Registro Civil
 - Área de Trámite Documentario y Archivo
- UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 - Área de Contabilidad
 - Área de Personal

- Área de Tesorería
 - Caja
- Área de Logística
 - Almacén
- Área de Rentas

ÓRGANOS DE LÍNEA

· SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Planeamiento Urbano
- Departamento de Obras Públicas
 - Maquinarias

· SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

- Departamento de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Desarrollo Turístico

· SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- Departamento de Limpieza Pública y Parques
- Departamento de Salud y Nutrición
 - Programa del Vaso de Leche
- Departamento de Desarrollo Humano

DEMUNA

OMAPED

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO IV Del Concejo Municipal

Artículo 10º. El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, encargado de promover las políticas, objetivos, estrategias del desarrollo económico, humano, ambiental, tecnológico y equitativo del distrito.

Artículo 11º. El Concejo Municipal tiene atribuciones normativas y fiscalizadoras, está conformado por el Alcalde, que lo preside y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales. Sus Atribuciones están señaladas en el artículo 9º de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, siendo:

- a) Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b) Aprobar, monitorear, controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de inversiones, tomando en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo.
- c) Aprobar el Régimen de Organización Interior y funcionamiento del Gobierno local.
- d) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e) Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g) Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i) Crear, modificar, suprimir, o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j) Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k) Autorizar los viajes al extranjero, que en comisión de servicios o representación de la Municipalidad realicen el Alcalde, Los Regidores, El Gerente Municipal y cualquier otro funcionario.
- l) Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m) Aprobar Normas que garanticen una efectiva Participación Vecinal.
- n) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme 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.
- 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 permitida por ley conforme a los artículos de la “Ley Orgánica de Municipalidades” N° 27972.

- r) Aprobar la creación de Agencias Municipales.
- s) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- t) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- u) Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 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 la dieta de los Regidores.
- aa) Aprobar el régimen de administración de sus bienes, 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 y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ee) Fiscalizar la función 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 12º. Los Regidores son representantes de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa y son elegidos mediante sufragio directo en las Elecciones Municipales, reconocidos por el Jurado Nacional de Elecciones y ejercen función pública, sus atribuciones, obligaciones, derechos y responsabilidades están establecidos en los artículos 10º y 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, siendo:

- a) Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.

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

CAPÍTULO V

De la Alcaldía

Artículo 13°. La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad, técnica, administrativa y política, es elegido por los ciudadanos de su jurisdicción mediante el sufragio directo en las elecciones municipales. Sus atribuciones, derechos y obligaciones están establecidos en los artículos 20° y 21° de la “Ley Orgánica de Municipalidades” Ley N° 27972.

Artículo 14°. Son atribuciones del Alcalde:

- a) Defender, 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 consejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertadas con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, 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 del presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios 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 de 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 auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria 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, de las obras y servicios públicos y municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Distritales 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 operaciones de crédito interno, externo, conforme a ley.
- dd) Presidir el Comité 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, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

TÍTULO QUINTO DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

CAPÍTULO VI De las Comisiones de Regidores

Artículo 15º. Las Comisiones de Regidores son órganos consultivos que desempeñan trabajos en áreas básicas de servicios y de gestión municipal, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de reglamento de los servicios respectivos para ser sometidos al Concejo Municipal, según su reglamento interno y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 16º. Las Comisiones se constituyen con los regidores que se designen por acuerdo de concejo y para cumplir con los objetivos; se complementan con funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz pero sin voto, las cuales pueden ser Permanentes y Especiales según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 10º, inciso 5º y el Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad.

Artículo 17º. Las Comisiones Permanentes estarán presididas por el Regidor que el Concejo designe y se regirán por su propio reglamento.

CAPÍTULO VII

Del Consejo de Coordinación Local Distrital

Artículo 18º. El Consejo de Coordinación Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa. Está integrado por el Alcalde Distrital quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, por los regidores y por los representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades, Juntas Vecinales Comunales y cualquier otra forma de organización a nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”. La proporción de los representantes de la Sociedad Civil, será de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII

Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Artículo 19º. El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación y participación de la sociedad civil y de la policía nacional, quienes buscan normar la protección y seguridad ciudadana, y el patrimonio público del distrito, así como otros servicios que presta la municipalidad conducente a la protección de la integridad física y moral de la ciudadanía del distrito.

Está conformado por el Alcalde quien lo preside, el Gobernador, los funcionarios del sector público, los representantes de organizaciones no públicas de la jurisdicción. Su Reglamento es Aprobado por Ordenanza Distrital durante el primer semestre de su funcionamiento, a propuesta del Consejo de Coordinación Local Distrital de Pampa Hermosa.

CAPÍTULO IX

Del Comité Distrital de Defensa Civil

Artículo 20º. El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano integrador de la función ejecutiva del Sistema Nacional de Defensa Civil SINADECI, quién desarrolla y ejecuta actividades de Defensa Civil, orientando sus acciones a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos, que producen desastres o calamidades.

Esta conformado por el Alcalde, que es quién lo preside; el Gobernador, el Representante de Mayor jerarquía de la Iglesia Católica y Representante de otros credos, funcionarios del Sector

Público, Representantes de las Organizaciones de Promoción y/o Bienestar Social, Seguridad y otros vinculados con la Defensa Civil, Representantes de las ONGs, el Sub Gerente de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, quién actúa como Secretario Técnico, y otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité. En concordancia al Decreto Ley N° 19338 "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil" y sus modificatorias. Cumple con las funciones establecidas en el D.S. 005-98-SGMD.

CAPÍTULO X

Del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

Artículo 21º. El Comité de Administración del Vaso de Leche, es un órgano de Coordinación y Participación, se encuentra integrado por el Alcalde quién lo preside, el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, el representante del Ministerio de Salud, los tres representantes de los Comités Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases, el representante de la Asociación de Productores Agropecuarios del Distrito de Pampa Hermosa, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

Es función del Comité de Administración del Vaso de Leche, coordinar con la Municipalidad, la organización, ejecución e implementación del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.

CAPÍTULO XI

Del Comité Municipal por Los Derechos del Niño y Adolescente

Artículo 22º. El Comité Municipal por los Derechos del Niño y Adolescente es un órgano de coordinación en lo referente a la protección en caso se violenten los derechos del niño y pueden interceder ante organismos según corresponda, así mismo se preocupa de la promoción orientadas a la prevención o intervención sobre problemas vinculados a la niñez y adolescencia, a través de capacitaciones, campañas de movilización entre otros está constituido por organizaciones del estado y representantes de los centros de salud, colegios, parroquias, comisarías y otros.

CAPITULO XII

De la Junta de Delegados Vecinales

Artículo 23°. La Junta de Delegados Vecinales, constituyen un órgano consultivo y de coordinación integrada por los representantes de las Organizaciones Vecinales, Sociales, club de Madres, Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Agrupaciones Juveniles, Asociación de Productores y comerciantes y por los vecinos que representan a las Organizaciones Sociales del distrito que promueven el desarrollo local, económico, humano, ambiental, tecnológico y la participación vecinal, para cuyo efecto la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa regulan su participación de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política vigente y la Ordenanza emitida para tal fin.

TÍTULO SEXTO

ÓRGANO DE DIRECCION

CAPÍTULO XIII

Gerencia Municipal

Artículo 24°. La Gerencia Municipal es el órgano de dirección del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, encargado de cumplir y hacer cumplir las actividades administrativas y de prestación de los servicios a la comunidad de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y las disposiciones vigentes.

Artículo 25°. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente del Alcalde esta a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente Municipal.

Artículo 26°. El Gerente Municipal ejerce autoridad sobre las distintas Sub Gerencias de Línea y coordina con los diferentes niveles de la Municipalidad y la Alcaldía.

Artículo 27°. Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios locales de la municipalidad.
- b) Proponer al Alcalde los planes de acción.
- c) Evaluar la ejecución de los planes y programas municipales
- d) Cumplir y hacer cumplir el plan de acción y presupuesto de todas las Gerencias de la Municipalidad.
- e) Cumplir y hacer cumplir las políticas establecidas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

- f) Asesorar al Alcalde en los aspectos referidos en la gestión municipal
- g) Representar a la municipalidad en los actos y eventos oficiales por encargo del Alcalde.
- h) Cumplir con las demás funciones propias de su competencia que le asigne el Alcalde.
- i) Las demás funciones que correspondan conforme a Ley

Artículo 28°. El Gerente Municipal podrá delegar en los funcionarios o empleados de la corporación las facultades que estimen necesarias para la realización de sus operaciones, otorgando para tal fin los poderes correspondientes, conforme a Ley.

TÍTULO SÉPTIMO ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO XIV

Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 29°. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoría responsable de dirigir la formulación, conducción, evaluación de los sistemas de presupuesto, planeamiento, racionalización, proyectos de inversión social; así como orientar, proponer y programar actividades de cooperación técnica de acuerdo a las orientaciones técnicas normativas emitidas por los organismos de Cooperación Internacional.

Artículo 30°. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Jefe de Unidad, depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 31°. Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a) Coordinar y asesorar el proceso de planificación en todas sus etapas.
- b) Coordinar y asesorar el proceso de presupuesto en sus etapas de programación, formulación, ejecución control y evaluación.
- c) Coordinar y asesorar el proceso de cooperación técnica y económica internacional, en sus aspectos de formulación, gestión ejecución y evaluación.
- d) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
- e) Evaluar y conducir el trabajo de diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión.

- f) Presentar resultados a la Alcaldía y Gerente Municipal del Control de indicadores de eficacia y eficiencia de las Unidades Orgánicas en forma semestral del avance de gestión y evaluación periódica de las metas previstas.
- g) Dirigir coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización, ejecución y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión social.
- h) Dirigir la evaluación, consolidación y sistematización de los acuerdos de la programación participativa.
- i) Dirigir los trabajos de formulación del Plan Operativo institucional en coordinación con los órganos ejecutivos y de dirección, con los sub gerentes de la municipalidad, proponiendo objetivos, metas políticas institucionales, así como evaluar su ejecución y proponer las medidas correctivas del caso.
- j) Programar y Supervisar la ejecución presupuestal de gasto, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (registro y estadística de la ejecución presupuestal).
- k) Elaborar y proponer para su evaluación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.
- l) Elaborar y proponer la memoria anual de gestión.
- m) Elaborar y proponer los informes de rendición de cuenta.
- n) Formular planes operativos, programas y proyectos para proponerlos al órgano ejecutivo.
- o) Conciliar con la Contaduría Pública de la Nación el marco legal del Presupuesto Institucional a nivel de fuentes de financiamiento.
- p) Formular y elaborar normas, directivas, rediseño de proceso, procedimiento, TUPA, etc.; en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- q) Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y otros, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- r) Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- s) Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo Local del Distrito.
- t) Apoyar en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración, y ordenamiento de la Municipalidad.
- u) Formular y ejecutar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito Municipal.
- v) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

TÍTULO OCTAVO ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO XV Unidad de Secretaría General

Artículo 32°. La Unidad de Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de programar ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal, la Alcaldía de la Municipalidad, así como dirigir y supervisar las acciones del Jefe de Registro Civil, y de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad, esta a cargo de un funcionario de confianza que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 33° Son funciones de la Unidad de Secretaría General, las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía en labores de Gestión Municipal.
- b) Citar a Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias y otras reuniones que cite el alcalde en coordinación con la Gerencia Municipal.
- c) Apoyar a las Comisiones de Regidores de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa.
- d) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitando las correspondencias existentes.
- e) Actuar como fedatario de los actos y disposiciones manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- f) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de Pampa Hermosa
- g) Realizar la administración documentaria y el archivo general de la Municipalidad de Pampa Hermosa.
- h) Proyectar y redactar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo, así como las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas en el Concejo y el despacho de Alcaldía respectivamente, de acuerdo a Ley.
- i) Prestar asistencia, asesoría y apoyo técnico administrativo al Despacho de Alcaldía, a los miembros del Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
- j) Resolver en las instancias que le corresponda los asuntos administrativos de su competencia.
- k) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones referidas al proceso de la transparencia y al acceso de la información pública.

- l) Supervisar el correcto funcionamiento de los órganos que tiene a su cargo.
- m) Elaborar los documentos diversos de carácter oficial que formen las comisiones y los Regidores a título Individual.
- n) Realizar el seguimiento de los requerimientos oficiales de las Comisiones a las diversas áreas administrativas.
- o) Supervisar y controlar los servicios a la colectividad relativos a Registro Civil.
- p) Someter a consideración de los órganos ejecutivos y de dirección, la política y los planes relacionados con la gestión administrativa, gestión documentaria y archivo central de la institución.
- q) Formular y consolidar el Anteproyecto y Proyecto del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- r) Otras funciones que le asigne la Alcaldía y la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 34°. La Unidad de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Registro Civil
- Área de Trámite Documentario y Archivo

Departamento de Trámite Documentario y Archivo

Artículo 35° El Departamento de Trámite Documentario y Archivo es el órgano encargado de conducir el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad depende jerárquicamente de la Secretaría General, está a cargo de un Jefe de Departamento.

Artículo 36° Son funciones del Departamento de Trámite Documentario y Archivo las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y el archivo de la municipalidad.
- b) Realizar los procesos de recepción registro clasificación distribución control seguridad e información de la documentación que circula en la municipalidad.
- c) Informar al público sobre los servicios procedimientos y trámites de los servicios municipales.

- d) Emitir copias fedateadas de los documentos a cargo de la municipalidad.
- e) Proponer normas sobre trámite documentario y archivo central velando por su cumplimiento.
- f) Mantener actualizado el archivo general de la municipalidad
- g) Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
- h) Mantener actualizado el Libro de registro de ingreso y salida de documentos, los cargos de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones de Concejo y otros.
- i) Participar como miembro del Comité Evaluador de Documentos.
- j) Dar información sobre la ubicación de cualquier documento en la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativos Ley N 27444.
- k) Realizar la autenticación de documentos a través de los fedatarios de la municipalidad.
- l) Cumplir las acciones referidas al acceso de la información a la ciudadanía en forma transparente.
- m) Recibir, tramitar y resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presentan a la municipalidad.
- n) Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Área de Registros Civiles

Artículo 37° El Departamento de Registros Civiles es un órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, realiza actividades de apoyo técnico administrativos de los registros civiles y estadística sobre hechos y actos vitales del distrito. Esta a cargo de un Jefe de Departamento.

Artículo 38° Son funciones del Departamento de Registros Civiles, las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del Alcalde.
2. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes.
3. Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del Alcalde.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.

5. Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
7. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil é Instituto Nacional de Estadística e Informática.
8. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
9. Otras funciones afines, dentro de su competencia que le asigne la Secretaría General.

CAPITULO XVI

Unidad de Administración y Finanzas

Artículo 39º. La Unidad de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo, responsable de conducir el proceso de la administración a través de los sistemas de logística, personal, tesorería, contabilidad y el proceso de recaudación de tributos y rentas municipales. Esta a cargo de un funcionario con cargo de Jefe de Unidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 40º. Son funciones de la Unidad de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuenta.
- b) Apoyar al órgano ejecutivo, de dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Conducir el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición almacenaje, distribución y mantenimiento, así como el control patrimonial de los bienes del distrito de Pampa Hermosa.
- d) Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
- e) Conducir el proceso de contabilidad gubernamental integrada de la municipalidad de Pampa Hermosa, verificando que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación y los niveles de autorización respectiva.

- f) Conducir el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- g) Contribuir en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pampa Hermosa (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
- h) Elaborar y actualizar la estructura de costos de los servicios que brinda la municipalidad.
- i) Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Municipalidad
- j) Proponer normas directivas y acciones orientadas a la optima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.
- k) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos y administración de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- l) Administrar los fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- m) Organizar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa.
- n) Elaborar y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal la política tributaria y de ingresos de la Municipalidad de Pampa Hermosa.
- o) Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- p) Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales.
- q) Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
- r) Participar en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas que convoque la municipalidad.
- s) Presidir el comité de altas y bajas de bienes patrimoniales y proponer las comisiones que sean necesarias.
- t) Priorizar los gastos de acuerdo a la disponibilidad financiera que aseguren la operatividad y funcionamiento de la municipalidad y de los servicios básicos que presta.
- u) Formular y remitir a las Sub Gerencias correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- v) Informar y dar cuenta a la Gerencia Municipal, de las acciones relacionadas a su gestión.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 41º. Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Administración y Finanzas, cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Contabilidad
- Área de Personal
- Área de Tesorería
- Área de Logística
- Área de Rentas

Área de Contabilidad

Artículo 42º El Departamento de Contabilidad es un órgano de apoyo encargado de coordinar y ejecutar los sistemas de contabilidad en concordancia con las normas y procedimientos establecidos, así mismo informar los estados financieros a los órganos ejecutivo y de dirección, está a cargo de un Contador Público Colegiado con categoría de Jefe de Departamento, el cual depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 43º Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a) Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones.
- b) Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas.
- c) Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- e) Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como evaluar los estados financieros correspondientes.
- f) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con la Departamento de Tesorería.
- g) Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- h) Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas.
- i) Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la Municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes.
- j) Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.

- k) Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable.
- l) Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
- m) Efectuar el control previo de todos los pagos.
- n) Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
- o) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las Gerencias de Administración Tributaria y Rentas y Departamento de Logística.
- p) Efectuar arqueos períodos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- r) Realizar las liquidaciones de impuestos, aportaciones y otros de acuerdo a Ley.
- s) Mantener un archivo documental para su verificación posterior.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

Departamento de Personal

Artículo 44° El Departamento de Personal está encargado de lograr que la municipalidad cuente con el personal necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos. Está a cargo de un Jefe de de Departamento y depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 45° Son funciones del Departamento de Personal, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema del personal de la Municipalidad de Pampa Hermosa.
- b) Preparar el Plan Anual de Acción de personal.
- c) Programar y ejecutar el procedimiento de reclutamiento, selección, calificación, promoción ascensos, descensos designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes
- d) Elaborar, implementar y actualizar el CAP, PNP, PAP y CNP.
- e) Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación personal que deberá ser comprendido en el Plan y Presupuesto Anual.
- f) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal , escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- g) Elaborar y mantener actualizados el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia.

- h) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y así como establecer el rol de goce vacacional, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
- i) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
- j) Establecer el sistema de evaluación de personal, velando por su ejecución en forma semestral de conformidad a la normatividad vigente.
- k) Participar en las negociaciones colectivas salvaguardando los intereses de la municipalidad.
- l) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- m) Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal.
- n) Ejecutar la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Alcalde.
- o) Tramitar ante el Essalud las tarjetas de salud médica de los trabajadores municipales.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

Departamento de Tesorería

Artículo 46° El Departamento de Tesorería es un órgano de apoyo dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un Jefe de Departamento.

Artículo 47° Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- a) Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el Departamento.
- b) Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.
- c) Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de la Municipalidad.
- d) Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados así como el pago de planillas de sueldos y salarios.
- e) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- f) Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente.
- g) Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones.
- h) Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.

- i) Llevar los registros de caja y efectuar las conciliaciones bancarias.
- j) Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el Departamento de logística, el Departamento de Contabilidad y otros.
- k) Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- l) Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la Municipalidad de Pampa Hermosa contrae de acuerdo a lo presupuestado.
- m) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulen las actividades del sistema de tesorería.
- n) Proporcionar información en asuntos de su competencia.
- o) Mantener los registros estadísticos del área.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

Departamento de Logística

Artículo 48° El Departamento de Logística es el órgano de apoyo encargado de lograr el abastecimiento de los recursos materiales, servicios y control patrimonial que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Está a cargo de un Jefe de Departamento y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 49° Son funciones del Departamento de Logística, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicio para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Consolida el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipal.
- d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e) Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución.
- f) Elaborar las respectivas órdenes de compra y servicios. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referente a la

Administración de los bienes, servicios y patrimonio de la Municipalidad.

- g)** Integrar los diferentes comités que designa la Corporación Municipal para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios.
- h)** Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- i)** Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a través de los registros correspondientes.
- j)** Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- k)** Cumplir con las disposiciones legales que norman el Proceso de Selección a través de sus modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directas Públicas y Selectivas y procesos de Menor Cuantía.
- l)** Coordinar con los diferentes órganos de la municipalidad los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- m)** Registrar y proporcionar oportunamente la información y documentación sustentada para la ejecución presupuestal y pago a proveedores.
- n)** Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquirido o donados por la municipalidad.
- o)** Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- p)** Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el parque automotor.
- q)** Implementar y/o mantener al día las tarjetas de control de cada unidad vehicular, cautelar que las Unidades vehiculares cuenten con la placa de rodaje y así como las tarjetas de propiedad que acrediten que pertenecen a la Municipalidad.
- r)** Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- s)** Mantener los registros estadísticos del área.
- t)** Supervisar el cumplimiento de contratos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- u)** Mantener y conservar los locales municipales.
- v)** Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con el Departamento de Tesorería, el Departamento de Contabilidad y otros.
- w)** Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

Área de Rentas

Artículo 50° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, es el órgano de apoyo responsable de conducir el proceso de recaudación de tributos y rentas municipales, esta a cargo de un Funcionario de confianza con cargo de Gerente y depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 51° Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, las siguientes:

- a) Organizar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar.
- b) Elaborar y proponer a la Alcaldía y Gerencia Municipal la política tributaria y de ingresos de la Municipalidad de Magdalena del Mar.
- c) Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.
- d) Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
- e) Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales.
- f) Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios y de su competencia.
- g) Realizar las acotaciones y cobranzas para todos los tributos y rentas municipales, previo informe técnico del órgano de línea correspondiente.
- h) Realizar el registro de los tributos y rentas captados
- i) Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria de acuerdo a ley.
- j) Sistematizar la información estadística de la Base de Datos de los contribuyentes.
- k) Formular el Anteproyecto, Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos Tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
- l) Desarrollar y Administrar los sistemas de análisis de los valores (HR y PU) declarados por los contribuyentes.
- m) Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos en este sentido, resolver en vías administrativas los recursos y solicitudes interpuestas por los contribuyentes, conforme a Ley.
- n) Formular proyectos de ordenanzas municipales, tendientes a crear, modificar o suprimir tributos municipales.
- o) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
- p) Elaborar un plan de mejoramiento de la obtención y recaudación de las rentas municipales.

- q) Realizar un análisis socio económico de los contribuyentes del distrito para aplicar una política de cobros efectivos.
- r) Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 61° La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas tiene como labor la orientación al contribuyente, siendo sus funciones en este aspecto:

- a) Brindar asesoría legal y tributaria a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas en materia de su competencia.
- b) Elaborar y visar todo proyecto de normas legales, tributarias municipales (ordenanzas, resoluciones, etc.)
- c) Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos municipales de su competencia.
- d) Elaborar y mantener actualizado el compendio administrativo y tributario de la municipalidad, así como contribuye en la elaboración del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.
- e) Brindar información y orientación directa al contribuyente
- f) Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.
- g) Organizar, mantener, depurar, clasificar y codificar el registro de los contribuyentes en una base de datos, haciendo uso del sistema informático, elaborando los respectivos padrones.
- h) Organizar el proceso de registro y recepción de las declaraciones juradas, así como su clasificación y archivo.
- i) Proponer, solicitar y/o requerir acciones de fiscalización destinadas a verificar la autenticidad de los datos contenidos en las declaraciones juradas, sancionando a la falsedad de los mismos de conformidad a las normas vigentes.
- j) Tramitar y resolver los expedientes y solicitudes de los contribuyentes en relación a su información y registro tributario, directamente relacionados con los archivos a su cargo, expidiendo constancias, cartas, etc. de los documentos que administra.
- k) Coordinar y complementar los trámites de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento con la Departamento de Comercialización y Anuncios.

TÍTULO NOVENO

ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO XVII

Sub Gerencia de Infraestructura

Artículo 37º. La Sub Gerencia de Infraestructura, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento Urbano, Rural, Obras Públicas, Estudios, Licencias de Construcción, Catastro, Transporte. Esta a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38º. La Sub Gerencia de Infraestructura cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Estudios y Proyectos.
- . Departamento de Planeamiento Urbano.
- . Departamento de Obras Públicas.

Artículo 39º. Son funciones de la Sub Gerencia de Infraestructura, las siguientes:

- a) Programar, coordinar y ejecutar la formulación y actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- b) Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas así como la correcta utilización de las mismas.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan el proceso de construcción de las obras públicas.
- d) Programar, organizar, controlar y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales.
- e) Realizar el seguimiento y control técnico del avance de la ejecución de obras de acuerdo a los términos contractuales.
- f) Revisar y dar conformidad a la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional y deductivo, ampliaciones de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
- g) Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Supervisora de Obra, encargadas de evaluar, dictaminar y supervisar la ejecución de edificaciones nuevas y obras de remodelación, ampliación, modificación, reparación, puesta en valor, demolición y autoconstrucción.

- h) Presidir la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad y la Comisión Técnica de Evaluación de Locales Comerciales.
- i) Realizar, mantener y actualizar en forma permanente el catastro de las propiedades urbanas.
- j) Otorgar certificado de estado ruinoso de edificaciones.
- k) Otorgar licencias de construcción, y la compatibilidad para la expedición de las Licencias de Funcionamiento.
- l) Hacer cumplir los reglamentos y Ordenanzas Municipales que regulan y fiscalizan el Desarrollo Urbano del Distrito.
- m) Coordinar la elaboración del Catastro del distrito y velar por su permanente actualización.
- n) Ser miembro nato y participar en las licitaciones y adjudicaciones, proyectos, estudios y obras.
- o) Ser miembro del Plan de Desarrollo Integral sostenible a nivel local.
- p) Ser integrante de la Comisión de Recepción de Transferencias al Gobierno Nacional de los Fondos, Proyectos y Programas Sociales de lucha contra la pobreza.
- q) Ser miembro de la Comisión de Recepción de Obras culminadas.
- r) Emitir pronunciamiento oportuno sobre expedientes de licencias de construcción, habilitaciones urbanas, cambios de zonificación, compatibilidad de uso y otros.
- s) Resolver en primera instancia mediante Resolución correspondiente, los asuntos de su competencia.
- t) Programar y formular el Presupuesto de obras, estudios, proyectos y expedientes técnicos.
- u) Aprobar los expedientes técnicos sobre obras públicas de administración municipal, así como la dirección técnica de las mismas.
- v) Formular y elevar el Plan de Inversión de Proyectos, Estudios y Obras para su elaboración y/o modificación ante Concejo.
- w) Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- x) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPÍTULO XVIII

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Artículo 40°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar, las políticas referidas al desarrollo de económico del Distrito, principalmente de actividad agropecuaria y turística, así como la promoción de la pequeña y micro empresa, y el fomento del empleo.

Artículo 41°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 42°. La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, cuenta con los siguientes Departamentos:

- Departamento de Desarrollo Agropecuario.
- . Departamento de Desarrollo Turístico.
- . Departamento de Producción Municipal.

Artículo 43°. Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico las siguientes:

- a) Programar, organizar, formular, ejecutar, controlar y supervisar acciones relacionadas al desarrollo de la estructura económica del Distrito.
- b) Proponer políticas que favorezcan el desarrollo de la estructura económica del distrito.
- c) Formular y proponer normas de carácter local, orientados a desarrollar la estructura económica del Distrito.
- d) Fomentar y promover principalmente el desarrollo de la actividad agropecuaria y turística en el ámbito del Distrito.
- e) Promover y propiciar el fortalecimiento de la pequeña y micro empresa en el Distrito.
- f) Propiciar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de los recursos humanos y el incremento de la capacidad técnica y productiva de la actividad agrícola en nuestro medio.
- g) Conducir y supervisar la administración de la Piscigranja Municipal.
- h) Desarrollar acciones orientadas a promocionar el turismo en el distrito.

- i) Proponer la implementación y ejecución de estudios y proyectos orientados al desarrollo agropecuario y turístico.
- j) Evaluar y supervisar la implementación de proyectos de desarrollo agropecuario, turístico y productivo.
- k) Promover acciones orientadas a fortalecer a las organizaciones de base que desarrollan la actividad agropecuaria y turística.
- l) Planear, organizar y ejecutar actividades orientadas a mejorar la capacidad productiva de las empresas.
- m) Planificar, organizar, dirigir las actividades de promoción a la empresa y creación de empleos en todo el ámbito del distrito a través del diseño, organización y gestión de actividades y proyectos que permitan impulsar las iniciativas económicas y productivas desarrollando una cultura emprendedora y empresarial.
- n) Formular y remitir a los órganos correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPÍTULO XIX

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Artículo 44°. La Sub Gerencia Desarrollo Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado de planificar, ejecutar y supervisar, las políticas referidas al desarrollo social y los servicios públicos del Distrito, orientados a mejorar la nutrición de los niños, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano.

Artículo 45°. La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Sub Gerente, que depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 46°. Son funciones de la Sub Gerencia Desarrollo Social y Servicios Públicos las siguientes:

- a) Programar, organizar, formular, ejecutar, controlar y supervisar acciones relacionadas al desarrollo Social y los Servicios Públicos en el Distrito.

- b) Propiciar y promover el desarrollo de la salud y nutrición infantil.
- c) Fortalecer y supervisar la atención de los comedores populares que funcionan en el Distrito.
- d)
- e) Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la Población.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a: orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, formación, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- g) Brindar una atención integral a la Juventud en las áreas de educación, empleo, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- h) Planear, organizar y ejecutar las actividades de educación, cultura y transferencia de tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra Comunidad.
- i) Propiciar el mejoramiento del ornato de la ciudad (limpieza y barrido)
- j) Implementar acciones y actividades orientadas a sensibilizar a la población.
- k) Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas.
- l) Ser integrante de la comisión de recepción de transferencia del Gobierno Local de los fondos, proyectos y programas sociales en la lucha contra la pobreza e igualdad de oportunidades.
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los Programas Municipales para la erradicación del analfabetismo de la población adulta en los centros poblados rurales y zonas marginales del distrito.
- n) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y Proyectos de DEMUNA y Apoyo al Discapacitado.
- o) Participar en la programación participativa del Presupuesto de inversión.
- p) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar acciones orientados a mantener la limpieza de la ciudad, así como el mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes.
- q) Formular y remitir a las Oficinas correspondientes, Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de necesidades, Plan Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

Artículo 47º. La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- Departamento de Limpieza Pública y Parques.
- . Departamento de Salud y Nutrición.
- . Departamento de Desarrollo Humano.

TÍTULO DÉCIMO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 48º. La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, que forma parte del presente reglamento en anexo adjunto, establece los niveles organizacionales de la siguiente forma:

Órganos de Dirección

- * Gerencia Municipal

Órganos de Control, Asesoría, y Apoyo

- ** Sub Gerencia
- *** Jefatura

Órganos de Línea

- ** Sub Gerencia
- *** Jefatura

- * Primer Nivel
- ** Segundo nivel
- *** Tercer Nivel

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- La Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa adecuará su organización actual a la estructura orgánica contenida en el presente reglamento.

Segunda.- Derogase todos los dispositivos que se opongan al presente reglamento.

Tercera.- Todos los órganos conformantes de la estructura actual formulan, ejecutan y evalúan su Plan de Acción y Presupuesto disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

Cuarta.- La Gerencia Municipal y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, son los encargados de velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad, realizando para tal efecto funciones de seguimiento, estudio y recepción de observaciones de los diferentes órganos que permitan tomar medidas correctivas a fin de perfeccionar su contenido y aplicación, teniendo como principio fundamental la distribución racional de los recursos humanos y la desburocratización de la Administración Municipal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

