



ORDENANZA MUNICIPAL N.º 012-2023-MDPM

Pardo Miguel, 29 de noviembre del 2023

EL CONCEJO DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Visto en **Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N.º 022-2023-CM/MDPM** de fecha 27 de noviembre de 2023, el **Informe N.º 914-2023-OFICINA GENERAL DE P&P/MDPM**, de fecha 20 de noviembre de 2023; el **Informe N.º 370-2023-OFLASE.JUR/MDPM-N**, de fecha 23 de noviembre de 2023; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la **Constitución Política del Perú**, modificado por el Artículo Único de la Ley N.º 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local., y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley;

Que, el artículo 40º de la **Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, señala que las ordenanzas de las municipalidades provinciales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa 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, tal y como se prescribe en el numeral 3) y 8) del artículo 9º de la misma Ley.

Que, mediante **Ley N.º 27658, Ley del Marco de Modernización del Estado**, se declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el **Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM**, Decreto Supremo que aprueba los **Lineamientos de Organización del Estado**, publicado en el diario oficial el peruano el 18 de mayo del 2018. En su Artículo 2.- Derogación, a la letra dice: "Deróguese el Decreto Supremo N.º 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública". Este marco normativo, primero ha sido modificado por el Decreto Supremo N.º 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el **Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM**, y después por el **Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM**, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021;



Que, el **Decreto Supremo N.º 064-2021-PCM**, en su artículo 46.- Aprobación o modificación del ROF, numeral 46.1, indica que se requiere la aprobación o modificación de un ROF, según corresponda, en los siguientes supuestos: a. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. b. Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización. En este supuesto, el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1 y 2 a las que se refiere el artículo 47. c. Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene los literales b) y c) de la sección 2 a la que se refiere el artículo 47. d. Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica. En este supuesto el informe técnico para justificar el ROF contiene las secciones 1, 2 y 3 a las que se refiere el artículo 47. Asimismo, según el numeral 46.2 La modificación de un ROF puede comprender más de uno de los supuestos regulados en el numeral precedente, lo cual se precisa en el Informe Técnico sustentatorio;

Que, la **Secretaría de Gestión Pública, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal** de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17 de julio de 2021, en el Subcapítulo II en el ámbito regional y local, en su artículo 17, precisa que el expediente que sustenta la aprobación o modificación del ROF de un gobierno regional o de una municipalidad contiene la siguiente documentación, según corresponda: a. El proyecto de ordenanza regional u ordenanza municipal. b. El proyecto de ROF, el cual contiene títulos, capítulos y artículos. c. El informe técnico al que se refiere el artículo 47 de los LOE, el cual incluye, según corresponda, la sección 1 (justificación de la necesidad), sección 2 (análisis de racionalidad) y/o sección 3 (recursos presupuestales) y/o anexos, **elaborado por el órgano de Planeamiento y Presupuesto** del Gobierno Regional o municipalidad proponente. d. El informe legal elaborado por el órgano de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional o municipalidad proponente, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización

Que, mediante **Informe N° 914-2023-OFICINA GENERAL DE P&P/MDPM**, de fecha 20 de noviembre de 2023, el jefe de la Oficina de General de Planeamiento, Presupuesto, **señala que es necesaria la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)** de la municipalidad distrital de Pardo Miguel, teniendo en cuenta la normativa vigente, asimismo detalla que el nuevo reglamento incorpora funciones a las unidades orgánicas, con el objeto de atender las nuevas necesidades de organización vinculadas a asegurar una **mejor gestión y promover el desarrollo del distrito de Pardo Miguel**, por lo que considera pertinente elevar el proyecto de Ordenanza al pleno del concejo para su aprobación;

Que, mediante **Informe N° 370-2023-OFI.ASE.JUR/MDPM-N**, de fecha 23 de noviembre de 2023, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para elevar a sesión de concejo la propuesta Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad distrital de Pardo Miguel, ello en mérito al objetivo de la municipalidad de **obtener mayores niveles de eficiencia**, de manera que **se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de recursos públicos**;



Que, en uso de la facultad conferida en el numeral 8) del artículo 9 y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, y a los fundamentos antes expuestos, y contando con el voto UNÁNIME, del Pleno del Concejo Municipal en la **Sesión Ordinaria de Concejo Municipal N.º 022-2023-CM/MDPM** de fecha 27 de noviembre de 2023, se aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF - 2023) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL.

Artículo Primero. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF - 2023) de la Municipalidad distrital de Pardo Miguel, adecuado al nuevo marco normativo; documento de gestión que consta de seis (06) títulos, dieciséis (16) capítulos, Ciento Treinta (130) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, un (01) anexo que consta del organigrama estructural, y el Informe Técnico que sustenta la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad distrital de Pardo Miguel, el mismo que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - FACÚLTESE al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte disposiciones complementarias, transitorias y demás necesarias para la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero. - DISPONER, que la Gerencia Municipal, y demás, unidades de organización de la municipalidad, adecuen los instrumentos de gestión institucional de su competencia, conforme al ROF aprobado en el artículo primero de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- DEROGAR, la Ordenanza Municipal N.º 011-2022-MDPM, y todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (o la que hace sus veces) en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y la Unidad de Informática y Tecnología; la publicación de la presente Ordenanza Municipal y su anexo ROF en el portal institucional.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Asesoría Legal
- OGACyGD
- Presupuesto
- RR.HH.
- GDTI
- GGAYSM
- GDS
- GDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL NARANJOS

Roger Neyra Guerrero
DNI: 46327134
ALCALDE

Email: municipalidad@munipardomiguel.gob.pe – Pag. Web. www.munipardomiguel.gob.pe

Dirección: Av. Pardo Miguel N° 600 – 608 – Naranjos - Pardo Miguel – Rioja -San Martín
Teléfono: (+51) 042-784746

“Pardo Miguel, tierra fecunda del Alto Mayo Riojano”



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Ordenanza Municipal N° 012-2023-MDPM

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL**

**TÍTULO I
 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, BASE LEGAL Y FINALIDAD DE LOS GOBIERNOS LOCALES

Artículo 1º.- Naturaleza jurídica y finalidad.....Pag 6.
Artículo 2º.- Jurisdicción.....Pag 6.
Artículo 3º.- Funciones.....Pag 6.
Artículo 4º.- Competencias.....Pag 7.
Artículo 5º.- Base legal.....Pag 7.

**TÍTULO II
 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS**

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.- De la estructura orgánica..... Pag 8.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN (01)

Artículo 7º.- Concejo Municipal (01.1)..... Pag 10.
Artículo 8º.- Deberes y derechos de los regidores.)..... Pag 10.
Artículo 9º.- Alcaldía (01.2))..... Pag 10.
Artículo 10º.- Funciones de la Alcaldía)..... Pag 10.
Artículo 11º.- Gerencia Municipal (01.3))..... Pag 12.
Artículo 12º.- Funciones de la Gerencia Municipal..... Pag 12.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS

Artículo 13º.- Consejo de Coordinación Local Distrital (02.1)..... Pag 13.
Artículo 14º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital..... Pag 13.
Artículo 15º.- Junta de Delegados Vecinales Comunes (02.2)..... Pag 13.
Artículo 16º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes..... Pag 13.
Artículo 17º.- Funciones del Concejo Municipal..... Pag 13.
Artículo 18º.- Comisión de Regidores (02.3)..... Pag 14.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19º.- Órgano de Control Institucional (03.1)..... Pag 15.
Artículo 20º.- Funciones del Órgano de Control Institucional..... Pag 15.

CAPÍTULO V

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 21º.- Procuraduría Pública Municipal (04.1)..... Pag 16.
Artículo 22º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal..... Pag 16.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 23º.- Oficina General de Asesoría Jurídica. (05.1)..... Pag 17.
Artículo 24º.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica..... Pag 17.
Artículo 25º.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (05.2) Pag 17.
Artículo 26º.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto..... Pag 18.
Artículo 27º.- Oficina de Programación Multianual de Inversión (05.3)..... Pag 18.
Artículo 28º.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversión-OPMI..... Pag 18.





CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29°.-Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria (06.1).....	Pag 19.
Artículo 30°.- Funciones de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.....	Pag 19.
Artículo 31°.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (06.1.1).....	Pag 20.
Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.....	Pag 20.
Artículo 33°.- Oficina de Archivo Central (06.1.2).....	Pag 21.
Artículo 34°.- Funciones de la Oficina de Archivo Central.....	Pag 21.
Artículo 35°.- Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico (06.1.3)	Pag 21.
Artículo 36°.- Funciones de la Oficina de Gobierno Electrónico y Tecnología Informática.....	Pag 22.
Artículo 37°.- Oficina General de Administración y Finanzas (06.2)	Pag 22.
Artículo 38°.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas.....	Pag 22.
Artículo 39°.- Oficina de Recursos Humanos (06.2.1).....	Pag 23.
Artículo 40°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos.....	Pag 23.
Artículo 41°.- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (06.2.2).....	Pag 24.
Artículo 42°.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.....	Pag 24.
Artículo 43°.- Oficina de Tesorería (06.2.3).....	Pag 25.
Artículo 44°.- Funciones de la Oficina de Tesorería.....	Pag 25.
Artículo 45°.- Oficina de Contabilidad (06.2.4).....	Pag 26.
Artículo 46°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad.....	Pag 26.
Artículo 47°.- Oficina General de Administración Tributaria y Rentas (06.3).....	Pag 27.
Artículo 48°.- Funciones de la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas.....	Pag 27.
Artículo 49°.- Oficina de Recaudación Tributaria (06.3.1).....	Pag 28.
Artículo 50°.- Funciones de la Oficina de Recaudación Tributaria.....	Pag 28.
Artículo 51°.- Oficina de Fiscalización Tributaria (06.3.2).....	Pag 29.
Artículo 52°.- Funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria.....	Pag 29.
Artículo 53°.- Oficina de Ejecución Coactiva (06.3.3)	Pag 29.
Artículo 54°.-Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva.....	Pag 30.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 55°.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura (07.1).....	Pag 30.
Artículo 56°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructur.....	Pag 31.
Artículo 57°.- Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos (07.1.1)	Pag 31.
Artículo 58°.- Funciones de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos.....	Pag 31.
Artículo 59°.- Oficina de Obras y Liquidaciones (07.1.2).....	Pag 32.
Artículo 60°.- Funciones de la Oficina de Obras y Liquidaciones.....	Pag 32.
Artículo 61°.- Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro (07.1.3).....	Pag 34.
Artículo 62°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro.....	Pag 34.
Artículo 63°.- Oficina de Infraestructura Vial (07.1.4).....	Pag 35.
Artículo 64°.- Funciones de la Oficina de Infraestructura Vial.....	Pag 35.
Artículo 65°.- Oficina de Defensa Civil (07.1.5)	Pag 35.
Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Defensa Civil.....	Pag 36.
Artículo 67°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales (07.2).....	Pag 37.
Artículo 68°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.....	Pag 37.
Artículo 69°.- Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercados (07.2.1).....	Pag 38.
Artículo 70°.- Funciones de Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercados.....	Pag 39.
Artículo 71°.- Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo (07.2.2).....	Pag 40.
Artículo 72°.- Funciones de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo.....	Pag 40.
Artículo 73°.- Oficina de Desarrollo Turístico (07.2.3)	Pag 40.
Artículo 74°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Turístico.....	Pag 40.
Artículo 75°.- Oficina de Tránsito y Seguridad Vial (07.2.4).....	Pag 41.
Artículo 76°.- Funciones de la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial.....	Pag 41.
Artículo 77°.- Oficina de Servicios Municipales (07.2.5).....	Pag 42.
Artículo 78°.- Funciones de la Oficina de Servicios Municipales).....	Pag 42.





Artículo 79°.-Oficina de Seguridad Ciudadana. (07.2.6).....	Pag 42.
Artículo 80°.- Funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana.....	Pag 42.
Artículo 81°.- Gerencia de Desarrollo Ambiental (07.3).....	Pag 43.
Artículo 82°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.....	Pag 44.
Artículo 83°.- Oficina de Calidad Ambiental (07.3.1).....	Pag 45.
Artículo 84°.- Funciones de la Oficina de Calidad Ambiental.....	Pag 45.
Artículo 85°.- Oficina de Gestión Ambiental (07.3.2).....	Pag 46.
Artículo 86°.- Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental.....	Pag 46.
Artículo 87°.- Oficina de Áreas Verdes y Vivero (07.3.3).....	Pag 47.
Artículo 88°.- Funciones de la Oficina de Áreas Verdes y Vivero.....	Pag 47.
Artículo 89°.- El Área Técnica Municipal (07.3.4).....	Pag 48.
Artículo 90°.- Funciones de la Oficina del Área Técnica Municipal).....	Pag 48.
Artículo 91°.- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (06.4).....	Pag 49.
Artículo 92°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.....	Pag 49.
Artículo 93°.- Oficina de Programas Sociales (06.4.1).....	Pag 50.
Artículo 94°.- Funciones de la Oficina de Programas Sociales.....	Pag 50.
Artículo 95°.- Oficina de Registro y Estado Civil (06.4.2).....	Pag 50.
Artículo 96°.- Oficina de Registro y Estado Civil.....	Pag 51.
Artículo 97°.- Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (06.4.3).....	Pag 51.
Artículo 98°.- Funciones de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad.....	Pag 51.
Artículo 99°.- Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (06.4.4).....	Pag 52.
Artículo 100°.- Funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.....	Pag 52.



TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I.

DE LA DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

Artículo 101°.- Definición de órganos descentralizados y desconcentración.....	Pag 54.
--	---------

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 102.- Definición de la Unidad de Gestión Municipal (08.1).....	Pag 54.
Artículo 103°.- Competencia de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 54.
Artículo 104°.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 55.
Artículo 105.- De la organización interna de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 56.
Artículo 106°.- Del Área de Administración de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 56.
Artículo 107°.- Funciones del Área de Administración de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 56.
Artículo 108°.- Del Área de Comercialización de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 57.
Artículo 109°.-De las Funciones del Área de Comercialización de Unidad de Gestión Municipal... Pag 57.	
Artículo 110°.- Del Área Operacional de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 58.
Artículo 111°.-de las Funciones del Área Operacional de la Unidad de Gestión Municipal.....	Pag 58.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 112°.- Municipalidades de Centros Poblados.....	Pag 59.
Artículo 113.- Periodo de mandato, elección y proclamación de los Alcaldes de los Centros Poblados.	
Artículo 114°.-Las Agencias Municipales.....	Pag 59.
Artículo 115°.- Funciones de las agencias municipales.....	Pag 59.

TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO DE LOS GOBIERNOS LOCALES

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 116°.- Sobre el régimen general de los gobiernos locales.....	Pag. 60.
--	----------



Artículo 117°.- Sobre el régimen de la actividad privada y contrato administrativo y servicios.....Pag. 60.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL GOBIERNO LOCAL

Artículo 118°.- Sobre el régimen económico del gobierno local.....Pag 60

Artículo 119°.- Sobre la Contabilidad del gobierno local.....Pag 60.

Artículo 120°.- Sobre el patrimonio municipal.....Pag 61.

Artículo 121°.- Son bienes de la municipalidad.....Pag 61.

Artículo 122°.- Son rentas de la municipalidad.....Pag 61.

TÍTULO V

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 123°.- Concepto de acto administrativo.....Pag 61.

Artículo 124°.- Sobre resolución en última instancia de los actos administrativos..... Pag 62.

Artículo 125°.- Sobre resolución en primera instancia de los actos administrativos.....Pag 62.

CAPÍTULO II

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 126°.- De las relaciones entre los gobiernos nacional, regional y local..... Pag 62.

Artículo 127°.-De las relaciones con los organismos públicos..... Pag 62.

Artículo 128°.- Sobre las relaciones con el Gobierno Local Provincial..... Pag 62.

Artículo 129°.- Sobre las relaciones con asociaciones..... Pag 62.

Artículo 130°.- De las relaciones interpersonales.....Pag 62.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....Pag.63.





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, BASE LEGAL Y FINALIDAD DE LOS GOBIERNOS LOCALES

Artículo 1°.- Naturaleza jurídica y finalidad.

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y funciones que ejercerá con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial, Ley N° 27783 Ley Base de Descentralización y demás Leyes de la República. Constituye un pliego presupuestal y no se encuentra adscrita a ninguna entidad por ser un órgano autónomo.

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Artículo 2°.- Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, pertenece a la provincia de Rioja Departamento de San Martín, ejerce sus competencias en la jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre su creación y demarcación territorial.

Artículo 3°.- Funciones

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en sujeción al ordenamiento establecido por la Constitución Política del Perú, Ley Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes; representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y de desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, el mismo que tiene las siguientes funciones:

1. Función normativa y reguladora. - Elabora y aprueba normas que alcance distrital y regula los servicios exclusivos de su competencia.
2. Función de planeamiento. - Diseña políticas, prioridades, estrategias, programas y proyecto que promueven el desarrollo local de manera concertada y participativa conforma a la Ley Bases de Descentralización y Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Función administrativa y ejecutora. - Organiza, dirige y ejecuta los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarias para la gestión en conformidad con los sistemas administrativos nacionales de la gestión pública.
4. Función de la promoción de las inversiones. - Incentiva y apoya las actividades del sector privado local, nacional e internacional, orientado a impulsar el desarrollo y crea los instrumentos de gestión para tal fin.
5. Función de supervisión, evaluación y control. - Fiscaliza la gestión administrativa local, el cumplimiento de las normas de los servicios y fomenta la participación activa de la sociedad civil.



Artículo 4°. – Competencias

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

1. Organización del espacio físico y uso del suelo.
2. Servicios públicos locales.
3. Protección y conservación del medio ambiente.
4. Desarrollo y economía local.
5. Control y participación ciudadana.
6. Servicios sociales locales.
7. Desarrollo y regulación de actividades y/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 y otros que determine la Ley.

Artículo 5°.- Base legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y modificatorias
4. Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización del Estado.
5. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
6. Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
7. Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial.
8. Ley N° 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo
9. Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
10. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
11. Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
12. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
13. Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Concejos Regionales,
14. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 05-90-PCM.
15. Decreto Legislativo N° 728 y su Texto Único Ordenado, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral (LPCL) , aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR
16. Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
17. Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
18. Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
19. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado
20. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
22. Decreto Supremo N.° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM





23. Decreto Supremo N.° 064-2021-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, publicándose este último con fecha 06 de abril de 2021
24. Resolución de Secretara de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, Aprueban los lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
25. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 00010-2021-PCM/SGP, aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
26. Lineamientos para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control 2024-2026, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 4002023-CG.
27. Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de los gobiernos locales.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- De la estructura orgánica

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

01. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1. Concejo Municipal
- 01.2. Alcaldía
- 01.3. Gerencia Municipal

02. Órganos de Consultivos

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 02.3. Comisión de Regidores

03. Órgano de Control Institucional

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. Órgano de Defensa Jurídica

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. Administración Interna: Órganos de Asesoramiento

- 05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Programación Multianual de Inversiones





06. Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

- 06.1.1 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 06.1.2 Oficina de Archivo Central
- 06.1.3 Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico

06.2. Oficina General de Administración y Finanzas

- 06.2.1 Oficina de Recursos Humanos
- 06.2.2 Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 06.2.3 Oficina de Tesorería
- 06.2.4 Oficina de Contabilidad

06.3. Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

- 06.3.1. Oficina de Recaudación Tributaria
- 06.3.2. Oficina de Fiscalización Tributaria
- 06.3.3. Oficina de Ejecución Coactiva

07. Órganos de Línea

07.1. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

- 07.1.1 Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos
- 07.1.2 Oficina de Obras y Liquidaciones
- 07.1.3 Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
- 07.1.4 Oficina de Infraestructura Vial
- 07.1.5 Oficina de Defensa Civil

07.2. Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

- 07.2.1 Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercados
- 07.2.2 Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
- 07.2.3 Oficina de Desarrollo Turístico
- 07.2.4 Oficina de Tránsito y Seguridad Vial
- 07.2.5 Oficina de Servicios Municipales
- 07.2.6 Oficina de Seguridad Ciudadana

07.3. Gerencia de Desarrollo Ambiental

- 07.3.1 Oficina de Calidad Ambiental
- 07.3.2 Oficina de Gestión Ambiental
- 07.3.3 Oficina de Áreas Verdes y Vivero
- 07.3.4 Área Técnica Municipal

07.4. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- 07.4.1 Oficina de Programas Sociales
- 07.4.2 Oficina de Registro y Estado Civil
- 07.4.3 Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad
- 07.4.4 Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.

08. Órgano Descentralizado

08.1. Unidad de Gestión Municipal

09. Órganos Desconcentrados

09.1. Municipalidades de Centros Poblados

09.2. Agencias Municipales





CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN (01)

Artículo 7°.- Concejo Municipal (01.1)

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

Artículo 8°.- Deberes y derechos de los regidores.

Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones, obligaciones y derechos:

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. 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.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del gerente municipal.
8. Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
9. Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
10. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Artículo 9°.- Alcaldía (01.2)

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

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

Artículo 10°.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN**

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
7. 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.
8. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
9. Presentar y solicitar 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.
10. 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.
11. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
12. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
14. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
15. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
16. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
17. 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.
18. 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.
19. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
20. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
21. Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad.
22. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponer espacios de concertación y participación vecinal.



23. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
24. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno distrital.
25. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
26. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 11º.- Gerencia Municipal (01.3)

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

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

Artículo 12º.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad.
3. Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a las políticas de defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
12. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
13. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
14. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por los órganos de línea (gerencias) de la municipalidad que hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
15. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por los órganos de línea (gerencias), cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.

Emisión resoluciones de gerencia municipal en asuntos delegados y de su competencia.





17. Las demás que le asigne el alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTIVOS

Artículo 13º.- Consejo de Coordinación Local Distrital (02.1)

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

Artículo 14º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

1. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Distrital, así como el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital..

Artículo 15º.- Junta de Delegados Vecinales Comunes (02.2)

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

Artículo 16º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar en la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Artículo 17º.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- Aprobar los planes de Desarrollo del Gobierno Local.
- Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN**

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



3. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.
4. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
5. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
6. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
7. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
8. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
9. 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.
10. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
11. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
12. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
13. Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores; no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
14. 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.
15. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
16. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
17. Autorizar al procurador público, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
18. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Consejo Municipal.
19. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
20. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
21. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 18°.- Comisión de Regidores (02.3)

La Comisión de Regidores son órganos consultivos del Concejo Municipal y son propuestas por el alcalde y aprobadas por el Concejo Municipal al amparo de la Ley, se formaliza mediante acuerdo de Concejo.





La organización, composición y funcionamiento y el número de cada Comisión de Regidores, serán propuestas por el alcalde e igualmente aprobadas a través del Concejo Municipal. Las atribuciones y funcionamiento se rigen por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por su propio Reglamento Interno debidamente aprobado.



CAPÍTULO IV
 DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19º.- Órgano de Control Institucional (03.1)

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

Artículo 20º.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República.
2. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
3. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
4. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vice Contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
5. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
6. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice Contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
7. Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
8. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
9. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
10. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.





11. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
12. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
13. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
14. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
15. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
16. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
17. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones de la Oficina de Control Institucional - OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
19. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
22. Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO V
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 21º.- Procuraduría Pública Municipal (04.1)

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

Artículo 22º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.





5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO VI
DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 23°.- Oficina General de Asesoría Jurídica. (05.1)

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

Artículo 24°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

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

Artículo 25°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (05.2)

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual





y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
12. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
13. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 27°.- Oficina de Programación Multianual de Inversión (05.3)

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones -OPMI- es la encargada de desarrollar las acciones conducentes a la adecuación e integración de la municipalidad en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para evaluar y declarar la viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversión-OPMI

Son funciones de la de la Oficina de Programación Multianual de Inversión

1. Programar las inversiones que se van a elaborar y/o ejecutar durante los tres (03) años siguientes al año actual.
2. Elaborar, coordinar y monitorea el proceso de aplicación de la Programación Multianual de Inversión (PMI) del **INVIERTE PE**.
3. Observar de manera obligatoria a todos los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.



4. Mantenerse actualizado en los cursos y/o capacitaciones que brinda el CONECTAMEF.
5. Consolidar el proyecto Multianual de Inversión pública como parte del Plan de Desarrollo Concertado.
6. Elabora el Programa Multianual de Inversión pública (PMIP), el cual es revisado por el Alcalde para luego ser aprobado mediante un acto resolutivo, la cual es ingresado al módulo del PMI.
7. Velar que cada proyecto sea incluido en el Plan Multianual de Inversión pública y se enmarque en las competencias del nivel del gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en el plan de desarrollo distrital.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, durante su fase de inversión.
9. Evaluar los perfiles, fichas técnicas simplificadas de inversión pública, en el marco de la delegación de facultades.
10. Coordinar con los Órganos correspondientes para el cumplimiento de los proyectos de inversión.
11. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Recomendar y solicitar la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión.
13. Informa a la DGPM del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los PIP declarados viables.
14. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, solicitando su información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29°.-Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria (06.1)

Es el órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza, que depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 30°.- Funciones de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
14. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
15. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31°; Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional (06.1.1)

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es un órgano de apoyo encargada de conducir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la difusión de las actividades y/o programas realizados por la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

Artículo 32°.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el alcalde, Regidores o sus representantes.
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de información, comunicación, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad.
3. Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal.
4. Mantener informado al público en general, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés público de la Municipalidad.
5. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
6. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones referidas a la comunicación institucional de forma interna y externa.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
8. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevista con el alcalde.
9. Difundir las disposiciones municipales para conocimiento del público.
10. Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Anual, proponiendo al despacho de alcaldía y con la debida anticipación, los respectivos proyectos de resoluciones de mociones de saludo a instituciones públicas y privadas en su aniversario.
11. Proyectar mensajes o discursos del alcalde en ocasiones que tenga que participar en ceremonias oficiales, o su representante.
12. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad.



13. Realizar diagnósticos de comunicación interna y externa sobre la problemática municipal.
14. Mantener estrecha vinculación con organismos públicos y privados, y medios de comunicación social y corresponsales.
15. Informar y orientar a los usuarios y público en general, sobre la estructura municipal, los servicios que prestan cada una de sus Áreas orgánicas.
16. Alcanzar en tiempo oportuno la información que tiene a su alcance, al funcionario que lo solicite como responsable de proporcionar información, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Elaborar manuales, estrategias y campañas de comunicación de bien público
18. Diseñar, editar materiales comunicativos de la Municipalidad.
19. Acompañar al alcalde en todas las actividades propias de su competencia. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.
20. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 33º.- Oficina de Archivo Central (06.1.2)

La Oficina de Archivo Central es la encargada de la administración, custodia y conservación, del Acervo Documentario de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

Artículo 34º.- Funciones de la Oficina de Archivo Central

1. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
2. Conservar la documentación proveniente de todos los archivos de gestión y periféricos.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
4. Custodiar la documentación existente que hayan cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
5. Realizar coordinaciones con el Comité Evaluador de Documentos (CED), para la eliminación de documentos.
6. Elaborar y dar cumplimiento al Programa de Control de Documentos en lo que se refiere a los periodos de retención de documentos.
7. Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente.
8. Encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de la documentación; por ende, se elabore el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
9. Informar periódicamente sobre el estado del Archivo General.
10. Realizar impresiones, escaneos y foto copias de todo tipo de documentos.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

Artículo 35º.- Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico (06.1.3)

La Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la correcta aplicación del procesamiento automático de la información, el establecimiento de redes y sistemas para toda la Municipalidad, así como la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el Gobierno Central; así también, de las acciones de apoyo para la instalación, mantenimiento, actualización permanente, la reparación, el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas, y la implementación del soporte de telecomunicaciones para la Municipalidad.

Asimismo, se encarga de la implementación, actualización y mantenimiento de la página Web de la Institución y retroalimentación de la información en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad; como también de la alimentación de la información solicitada por el gobierno en el cumplimiento de la ley de Transparencia coordinando con todas las áreas





de la entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

Artículo 36°.- Funciones de la Oficina de Gobierno Electrónico y Tecnología Informática

Son funciones de la Oficina de Gobierno Electrónico y Tecnología Informática

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, que determine el avance tecnológico y facilite la gestión de servicios y la comunicación con los usuarios.
4. Administrar el web master y las cuentas de correo corporativo.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la Municipalidad.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
7. Emitir opinión técnica y asesorar a la municipalidad en la compra de equipos tecnológicos e informáticos.
8. Instalación y configuración de programas informáticos en los equipos de la institución.
9. Administración del portal Transparencia del Estado Peruano.
10. Elaboración del Plan Operativo Informático Anual.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.

Artículo 37°.- Oficina General de Administración y Finanzas (06.2)

La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 38°.- Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina General de Administración

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos. Por ende, es responsable de ejecutar los procedimientos para la administración de los bienes ubicados en el almacén.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como



informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.

9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
14. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
15. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39º.- Oficina de Recursos Humanos (06.2.1)

La Oficina de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo administrativo encargada de proponer, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones de recursos humanos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 40º; Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección y contratación, así como de las propuestas de evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de desplazamiento de personal en concordancia con las normas vigentes referidas a los aspectos laborales del sector público.
2. Elaborar y proponer políticas de administración de personal en la municipalidad.
3. Proponer programas de asensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes.
4. Consolidar el Plan de Capacitación de la Institución.
5. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
6. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
7. Elaborar y aplicar el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia, así como el reglamento de CAFAE.
8. Proporciona asistencia técnica y emite opinión sobre asuntos relacionados con la selección evaluación, desarrollo, registro y control de personal.
9. Participa en reuniones ante diferentes entidades para tratar asuntos relacionados al desarrollo y bienestar del personal.
10. Procesar y tramitar las resoluciones de nombramientos, contratos, asensos, destakes, reasignaciones, becas, a propuesta de Alcaldía en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes.
11. Proyectar Resoluciones de Jefatura sobre bonificaciones, reintegros, indemnizaciones, subsidios, licencias, permisos, asignaciones y otros beneficios de interés del servidor municipal.
12. Brindar atención al trabajador y familia a través de: Entrevistas Sociales, (Orientación Social, Consejería Social), Visita domiciliaria.
13. Gestionar ante ESSALUD, programas de Salud preventiva promocionales en bienestar de los servidores y su familia.





14. Realiza gestiones ante ESSALUD con relación a: Subsidios de licencia por enfermedad, licencia Pre y Post — natal, lactancia materna, cambio de domicilio; inscripciones cónyuges e hijos, adscripción departamental (archivo, cesante e hijos).
15. Ejecuta descuentos at personal nombrado, y contratado por los diferentes conceptos (Licencias sin goce, faltas y tardanzas, CAFAE y préstamos, judiciales y otros).
16. Elabora las planillas de pago de Aportes Provisionales de AFP's.
17. Coordinar, organizar y mantener actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
18. Supervisa y garantiza que el marco diario de tarjetas se efectúe de manera personal por cada uno de los servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
19. Garantiza el adecuado funcionamiento del Reloj Tarjetero de la Institución.
20. Controlar las Papeletas de Salida y permisos del personal de la Municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.
21. Aplicar las disposiciones legales que dicta el Gobierno o la Entidad rectora del sistema de personal en materia de remuneraciones y pensiones.
22. Organizar y participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la Municipalidad, según corresponda.
23. Brindar información documentada a petición de los señores Regidores.
24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el responsable de la Oficina General de Administración y Finanzas.



Artículo 41°; Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (06.2.2)

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo administrativo encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y suministro de bienes y la prestación de servicios, consultorías y obras requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, así como coordinar y supervisar la seguridad integral de la Municipalidad. Aplicando la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 42°; Funciones de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

1. Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de abastecimiento y almacén, vigentes y aplicables a la Gestión Municipal.
2. Efectuar la consolidación valorizada de las necesidades institucionales.
3. Proporcionar la información necesaria para formular y ejecutar el presupuesto institucional.
4. Proponer a la Gerencia Municipal el plan anual de contrataciones del estado de bienes y servicios.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento y control patrimonial de la Municipalidad.
6. Formular y promover directivas para la mejor administración de los recursos, materiales, servicios de la Municipalidad.
7. Programar y ejecutar la adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos por las dependencias de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
8. Controlar y supervisar la emisión de los documentos fuentes y otros relacionados con la adquisición de los recursos materiales y servicios, firmando las órdenes y servicios requeridos por las dependencias de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
9. Preparar las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de Proveedores de Bienes y Servicios de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Participar en los comités permanentes y especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



11. Mantener actualizado los registros de proveedores de la Municipalidad.
12. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Presupuesto Anual y formular el calendario de adquisiciones, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
13. Extender las papeletas de autorización para el desplazamiento interno, externo y entrada, salida de bienes patrimoniales.
14. Coordinar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal.
15. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
16. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulan las actividades del sistema de abastecimiento.
17. Realizar acciones administrativas de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, así como el control de existencias, la toma de inventario físico y disposición de bienes ubicados en el almacén a fin de garantizar el oportuno y adecuado suministro de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la entidad;
18. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las necesidades.
19. Otras funciones propias de su competencia que le sean que le asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 43°.- Oficina de Tesorería (06.2.3)

La Oficina de Tesorería es la encargada de ejecutar, administrar y supervisar el sistema de tesorería, cautelando el movimiento financiero de la Municipalidad, en función a las metas previstas y/o planificadas de conformidad con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina de General de Administración y Finanzas.

Artículo 44°.- Funciones de la Oficina de Tesorería

1. Programar, ejecutar, cumplir y controlar las normas, procesos y procedimientos del sistema administrativo de tesorería y la unidad de caja, vigente y aplicable a la gestión municipal.
2. Efectuar el control y/o supervisión de la recaudación e ingresos por Caja.
3. Realizar el control del ingreso por transferencias y donaciones
4. Elaboración de la Programación de Calendario de Pago Mensual.
5. Realizar el traslado a la Cuenta Única de Tesoro - CUT de los fondos públicos recaudados dentro de los plazos establecidos por ley.
6. Proporcionar un oportuno y eficaz apoyo con los recursos financieros a las diferentes Unidades de la entidad para la concepción de sus metas.
7. Dirigir, ordenar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el sistema de administración financiera de la Municipalidad.
8. Verificar los saldos de caja y banco, así como también el control de los ingresos y egresos informando a la Oficina General de Administración.
9. Controlar los cheques pendientes de pago, así como también la anulación de los mismos.
10. Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesorero Publico.
11. Supervisar la formulación de comprobantes de pago y emisión de cheques, por todas las fuentes de financiamiento.
12. Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos serán registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
13. Monitorear la custodia y control de documentos valorados: cartas fianzas, chequeras por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



14. Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y de Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezca los saldos disponibles.
15. Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los Órganos rectores del sistema administrativo conformantes de la administración financiera del Estado.
16. Realizar la ejecución de pagos del Pliego a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente.
17. Supervisar la realización del Libro Bancos y las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
18. Revisar en forma trimestral la ejecución de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras de la Municipalidad.
19. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias a nivel nacional.
20. Coordinar, proponer y realizar una vez aprobada las gestiones de endeudamiento y pago de las obligaciones financieras.
21. Ejecutar y mantener los registros y operaciones de Tesorería.
22. Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones, emitir el reporte diario de ingresos y el reporte mensual.
23. Expedir constancias de pago de haberes y descuentos.
24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 45°.- Oficina de Contabilidad (06.2.4)

La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo administrativo encargada de ejecutar, administrar y supervisar el sistema de contabilidad y de patrimonio, determinar los costos y efectuar el registro de la ejecución presupuestal de conformidad con la normatividad vigente. Depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 46°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar las normas, procesos y procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Contabilidad Pública y del Sistema Nacional de Bienes Estatales, vigentes y aplicables a la gestión municipal.
2. Efectuar la contabilización de los ingresos, gastos y planilla de remuneraciones.
3. Realizar el registro del devengado.
4. Realizar las rebajas y anulaciones.
5. Efectuar el análisis y control de las cuentas contables.
6. Realizar la conciliación presupuestal y contable,
7. Supervisar, coordinar y controlar los documentos de ingreso y egresos de fondos, saldo de operaciones de acuerdo al sistema de contabilidad.
8. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal de acuerdo a las normas vigentes.
9. Velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los sistemas de contabilidad efectuando arqueos de caja sorpresivos.
10. Administrar fondos y valores financieros de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, firmar los comprobantes de pagos conjuntamente con el Gerente Municipal.
11. Realizar el balance mensual de cuentas por cobrar previo consolidado con cuadro de saldos emitidos por la Gerencia de Servicio y Recaudación Tributaria.
12. Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
13. Revisar la liquidación financiera sobre las valorizaciones de obras.
14. Elaborar los estados financieros ajustados de conformidad con las directivas vigentes emanadas de la contaduría Pública de la Nación, los mismos que deberán ser presentados



a sesión de comuna para conocimiento y aprobación, con la finalidad de sustentar y conciliar en la contaduría de acuerdo a la necesidad y avance de los programas de adquisición.

15. Adecuar y diseñar el proceso computarizado de contabilidad de acuerdo a la necesidad y avance de los programas adquiridos.
16. Organizar, optimizar la administración financiera de la Municipalidad, elaborando plan de pagos a proveedores mediante la preparación de flujo de caja.
17. Formular o promover directivas para mejor administración de los recursos económicos, financieros de la Municipalidad.
18. Llevar el archivo de documentos clasificados.
19. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la cesión.
20. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
21. Controlar revisar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
22. Coordina y supervisa el trabajo de las unidades bajo su orden jerárquico.
23. Manejar correctamente el programa del Sistema Integrado de Administración Financiera.
24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 47°.- Oficina General de Administración Tributaria y Rentas (06.3)

La Oficina General de Administración Tributaria y Rentas es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos tributarios para la generación de las rentas municipales.

Artículo 48°.- Funciones de la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

1. Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad.
2. Planear, programar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el proceso de recaudación, registro y fiscalización de los tributos y rentas municipales.
3. Proyectar los ingresos de cada periodo, para formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
4. Aplicar la acción de la administración tributaria en función al D.S N° 133-2013-EF, en los artículos N° 43°, 44° y 45° del TUO del Código Tributario.
5. Proyectar la determinación de las tareas de los arbitrios municipales, derechos, contribuciones y otros ingresos sobre la base de las disposiciones legales pertinentes.
6. Fomentar, supervisar y verificar el mantenimiento óptimo y actualizada el Banco de Datos de Información Tributaria y no Tributarias según corresponda en los que respecta a los padrones, registros y cuentas corrientes y otros similares de los contribuyentes.
7. Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales con entidades de control financiero y otras, a fin de mejorar la recaudación.
8. Gestionar y coordinar con entidades para facilitar el acceso a registros de los contribuyentes (RENIEC, SUNARP, Notarios, entre otros).
9. Tramitar los documentos de los contribuyentes en general, orientado y direccionado a las instancias respectivas para la atención adecuada de los mismos con los recursos relacionados con la administración del sistema tributario municipal.
10. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
11. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales, así como otros documentos tributarios.



12. Orientar al contribuyente, en lo concerniente a los tributos municipales (Impuestos y Arbitrios); del mismo modo impartir y proveer orientación sobre las obligaciones y derechos de estos.
13. Mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas.
14. Proponer programas para mejorar el nivel de recaudación y capacitación de ingresos municipales.
15. Organizar, dirigir y evaluar las acciones de recepción y de registro tributario en general.
16. Dirigir y coordinar con las demás oficinas a su cargo, la emisión masiva anual de declaraciones juradas y liquidaciones del impuesto predial, impuesto vehicular y arbitrios municipales.
17. Expedir y suscribir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
18. Brindar una atención personalizada al contribuyente en los tramites que desea realizar.
19. Promover, ejecutar y brindar sostenibilidad a las acciones del Plan de Simplificación de Trámites Municipales.
20. Impulsar las experiencias en simplificación de tramites municipales, que permitan mostrar un cambio en la realidad y faciliten la apertura de nuevas empresas y reduzcan los niveles de informalidad.
21. Desarrollar capacidades en materia tributaria para que la municipalidad cuente con expertos en simplificación de tramites municipales tanto para impulsar la reforma como para asegurar la sostenibilidad al interior de la municipalidad.
22. Institucionalizar los mecanismos de coordinación y liderazgo entre los representantes del gobierno nacional, los gobiernos locales, la cooperación técnica internacional y los gremios empresariales para impulsar e implementar la simplificación de trámites municipales en la agenda pública de modo que las autoridades y servidores públicos municipales, los ciudadanos y las empresas exijan y promuevan la simplificación.
23. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 49°.- Oficina de Recaudación Tributaria (06.3.1)

La Oficina de Recaudación Tributaria es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada de coordinar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria de los contribuyentes, captar directamente los impuestos, tasas y contribuciones de competencia municipal del gobierno local distrital, cuya administración este a cargo de la municipalidad, asimismo, incentiva e intensifica la recaudación de los tributos gestionando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias y demás obligaciones que le corresponden, la Oficina de Recaudación Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 50°.- Funciones de la Oficina de Recaudación Tributaria

Son funciones de la Oficina de Recaudación Tributaria

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y los que constituye rentas municipales en general.
2. Emitir, suscribir y controlar los valores respectivos que determinen las demás unidades orgánicas generadoras de ingresos, así como de las deudas tributarias y no tributarias, generadas y liquidadas.
3. Informar oportunamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme la ley.
4. Verificar y controlar los pagos que realizan los contribuyentes, cautelando por su formalidad informados, del estado de sus obligaciones.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones para disimular la cartera de los ciudadanos omisos el pago de sus tributos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN**

RUC. N.º 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



6. Dar cumplimiento a las normas legales, reglamentos y directivas respecto a las obligaciones, compensaciones y deudas tributarias y mantener su control.
7. Registrar, clasificar y supervisar las notificaciones por tributos, multas y otros.
8. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Emitir y suscribir las constancias de no adeudo, constancias de cancelación, nota de cargo, actos firmes de los valores tributarios y otros conforme a su competencia.
10. Llevar el control de la recaudación de las rentas municipales, efectuadas por los centros autorizados de recaudación y caja de la Municipalidad e informar oportunamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas sobre deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
11. Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad los ingresos tributarios municipales, así como los saldos deudores.
12. Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y deudora conforme a su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 51º.- Oficina de Fiscalización Tributaria (06.3.2)

La Oficina de Fiscalización Tributaria es una unidad orgánica de apoyo a tercer nivel organizacional, encargado de incrementar el universo de contribuyentes y la base tributaria, a través de la fiscalización posterior y control de los recibos y valores de cobranza de tasas. La Oficina de Fiscalización Tributaria depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas.

Artículo 52º.- Funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria

1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y actividades de fiscalización de los tributos y tasas municipales y el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones tributarias dentro de la jurisdicción, de acuerdo a la Ley.
2. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores omisos a la declaración jurada y/o subvaluadores, con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
3. Determinar la correcta base imponible y cuantía de los tributos, multas tributarias y/o reintegros sobre la base de las disposiciones legales, como resultado del proceso de fiscalización tributaria, identificado los deudores tributarios.
4. Buscar en forma permanente la ampliación del universo de contribuyentes.
5. Implementar y mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria.
6. Custodiar, supervisar y controlar el uso de recibos y especies valores de las diversas tasas que procesa la entidad.
7. Emitir informes de determinación por fiscalización de tributos con los recargos, intereses y multas.
8. Emitir informes técnicos tributarios de determinación de su competencia.
9. Formular e implementar programas de fiscalización tributaria, a fin de hacer cumplir las obligaciones tributarias y detectar la omisión y/o evaluación tributaria.
10. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 53º.- Oficina de Ejecución Coactiva (06.3.3)

La Oficina de Ejecución Coactiva es una unidad orgánica de apoyo de tercer nivel organizacional, encargada de ejercer los actos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes. Realiza los actos de ejecución coactiva a nombre de la entidad, en forma autónoma. La Oficina de Ejecución Coactiva depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas.



Artículo 54°.-Funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos de ejecución coactiva inherentes a la administración pública municipal, orientados a la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias, en concordancia con el TUO de la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva – Ley N° 26979 y sus modificatorias, así como su reglamento y demás normas conexas.
2. Coordinar con la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas, la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento forzoso de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo a la Ley.
3. Ejercer a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, disponiendo los actos de la ejecución forzosa regulados en la Ley N° 26979 y sus modificaciones, siempre que se trate de obligaciones exigibles coactivamente, es decir hayan sido establecidas mediante acto administrativo emitido conforme la Ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso de impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere “recaído” resolución firme confirmado la obligación.
4. Dictar medidas cautelares previas, iniciar, suspender o concluir procedimientos de ejecución coactiva de conformidad con la normativa el TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979.
5. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, por los obligados y/o terceros cuando corresponda; así como exigir el pago de las costas y gastos incurridos, y liquidar conforme al arancel de costas procesales aprobados conforme al Texto único de Procedimientos Administrativos.
6. Llevar el control y registro actualizado del estado de las obligaciones tributarias y no tributarias a procedimientos de ejecución coactiva.
7. Realizar coactivamente demoliciones, clausuras de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización, disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
8. Ejecutar embargos en forma de intervención o recaudación, de depósito o secuestro conservativo, de inscripción y de retención de conformidad de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
9. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, los que se efectuarán de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
10. Informar periódicamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas el estado de las acreencias de naturaleza tributarias y no tributaria a favor de la entidad.
11. Admitir y resolver la intervención excluyente de propiedad.
12. Proyectar resoluciones en materia de su competencia.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones de la ley de ejecución coactiva.
14. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente, ejecutarlo conforme la ley y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en dicho plan.
15. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 55°.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura (07.1)

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el



desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 56º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
3. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Previa delegación de facultades, emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57º.- Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos (07.1.1)

La Oficina de Pre-Inversión, Estudios y Proyectos es la encargada de programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades respecto a los estudios de preinversión e inversión, de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 58º.- Funciones de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos

Son Funciones de la Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos

1. Emitir opinión técnica sobre la vinculación de los proyectos de inversión municipal en relación al nivel de competencias de la municipalidad distrital, los lineamientos de políticas institucionales y las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital Municipal Concertado.
2. Evaluar los Estudios de Pre inversión y de acuerdo con la normativa vigente del INVIERTE.PE, registro y viabilidad.
3. Formular reportes de información técnica sobre la viabilidad de proyectos a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI).
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública durante su fase de Formulación y Evaluación.
5. Elaborar diagnósticos sobre el estado situacional de los acuerdos del proceso del presupuesto participativo distrital.

6. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.



7. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el banco de Inversiones.
8. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las Unidad Organizacional Formuladora (o el que haga sus veces) del Gobierno Local en el Aplicativo del Banco de Inversiones.
9. Promover la capacitación permanente del personal técnico.
10. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública -PIP durante la fase de Formulación y Evaluación.
11. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de PreInversión.
12. Declarar la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. Asimismo, evaluar y declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública (PIP), o Programas de Inversión que Formulen las UF pertenecientes o adscritas a su Nivel de Gobierno.
13. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, con la debida delegación de facultades otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
14. Aprobar los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública y programas de inversión que se financien con endeudamiento; del mismo modo, cuando corresponda, recomendar y solicitar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) su Declaración de Viabilidad, y aprobar los términos de referencia indicados.
15. Informar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los PIP Declarados Viables.
16. Emitir Opinión Técnica sobre cualquier PIP en cualquier Fase del Ciclo del Proyecto, que se enmarquen en sus competencias.
17. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Inversiones, cuya Evaluación le corresponda.
18. Coordinar con los Órganos de Línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y además criterios de los Proyectos de Inversión Pública.
19. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59º.- Oficina de Obras y Liquidaciones (07.1.2)

La Oficina de Obras y Liquidaciones, es la encargada de programar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y liquidar las obras de competencia municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 60º.- Funciones de la Oficina de Obras y Liquidaciones

Son Funciones de la Oficina de Obras y Liquidaciones las siguientes:

1. Programar, supervisar, inspeccionar, ejecutar, controlar, liquidar y transferir las obras públicas de competencia municipal de conformidad con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. y demás normas y reglamentos técnicos aplicables ya sea por administración directa o por contrata.
2. Resolver y/o emitir opinión respecto a consultas, modificaciones y/o adicionales que se presenten durante la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y privadas.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo.
5. Efectuar el seguimiento de las obras que se encuentran en ejecución, obteniendo copias actualizadas de los asientos respectivos de los cuadernos de obra.
6. Controlar la recepción de obras privadas y mantener permanentemente informado al inmediato superior de todas las ocurrencias suscitadas en la ejecución de obras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



7. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
8. Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de Licencias de Obras privadas en general, así como realizar acciones con el jefe inmediato y su programación para la calificación.
9. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras públicas por contrata, haciendo que los proyectos sean ejecutados conforme a los expedientes técnicos y normatividad vigente.
10. Emitir Informes Técnicos de las Inspecciones de Obra, sobre las infracciones detectadas, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan, en observancia de la escala de sanciones administrativas.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección.
12. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
13. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la elaboración de expedientes, proyectos y obras.
14. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia.
15. Emitir autorizaciones para las siguientes obras en vía pública en su fase de expediente:
 - a. Puesta a tierra en la vía pública.
 - b. Instalación de cabina de telefonía pública.
 - c. Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria.
 - d. Construcción de cámara subterránea.
 - e. Construcción de buzones en la vía pública. Instalación de agua y desagüe. Reubicación de postes.
 - f. Otras de su competencia.
16. Programar y desarrollar el expediente técnico y la parte económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
17. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.
18. Participar en la coordinación, residencia de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos que le sea encomendado por su jefe inmediato.
19. Procesar liquidaciones técnico-financieras de obra, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.) que le sean encomendadas.
20. Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y gabinete.
21. Consolidar permanentemente cuadros de estudios ejecutados.
22. Efectuar cálculos de valorizaciones y tasaciones para trabajos de ingeniería; así como asumir la responsabilidad de cotizaciones de materiales para estudios técnicos de obras.
23. Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete.
24. Efectuar inspecciones oculares de proyectos culminados en su ejecución, con las Unidades que corresponda.
25. Emitir informes técnicos de avance físico de la ejecución de obras preferentemente por contrata, para las acciones correspondientes.
26. Emitir informes preliminares para la liquidación de contratos de obra; así como de recepción de obras.
27. Cumplir y hacer cumplir reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que se relacionan con la ejecución de obras públicas.
28. Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo, sobre expedientes de procedimientos administrativos, para el otorgamiento de autorizaciones



y certificaciones en general; y emitir informes técnicos correspondientes dentro de los plazos establecidos.

29. Participar en el proceso de fiscalización programada por la Gerencia, orientadas a detectar construcciones clandestinas e instalaciones de anuncios y propaganda sin autorización, etc.
30. Organizar el archivo de liquidaciones de obras, con sus respectivas Memorias Descriptivas o Declaratorias de Fábrica de ser el caso.
31. Atender al público, orientando e informando sobre trámites relacionados con los estudios y proyectos.
32. Controlar mediante el Sistema Computarizado los procedimientos relacionados con los expedientes técnicos, referidos al archivo.
33. Organizar los expedientes técnicos, según el orden establecido por su responsable.
34. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la

Artículo 61°.- Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro (07.1.3)

La Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro, es la encargada de programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades para el acondicionamiento territorial y desarrollo urbano en conformidad con la normatividad vigente aplicable. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 62°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro

Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro

1. Diseñar el plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano del Distrito, aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
2. Estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del plan urbano.
3. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana.
4. Planificar, organizar y dirigir la circulación de vehículos mayores y menores motorizados o no motorizados y otros de similar naturaleza, de conformidad con lo establecido en la regulación provincial.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a construcción funcionamiento comercial y anuncios.
6. Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de Construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
7. Emitir los documentos literales y gráficos tales como:
 - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos
 - b. Certificados de Compatibilidad de Uso.
 - c. Certificados de Zonificación.
 - d. Certificados de Alineamiento.
 - e. Autorización para uso de la Vía Pública.
 - f. Certificado de Habitabilidad.
 - g. Licencia de Edificación.
 - h. Otros que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
8. Emitir las autorizaciones municipales para las construcciones en horario excepcionales.
9. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.





10. Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
11. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
12. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas antedichas y daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
13. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
14. Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
15. Procesar y mantener actualizada la información catastral.
16. Emitir los documentos literales y gráficos tales como:
 - a. Constancias de Posesión.
 - b. Planos catastrales.
 - c. Certificado de Numeración.
 - d. Constancias de libre disponibilidad.
 - e. Certificado de jurisdicción.
 - f. Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
17. Formulación de expedientes para el saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento Municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las unidades respectivas.
18. Implementación periódica de campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, para coadyuvar a la justa recaudación de tributos, tasas, etc.
19. Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
20. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Artículo 63°.- Oficina de Infraestructura Vial (07.1.4)

La Oficina de Infraestructura Vial, es el órgano encargado de la Gestión Vial de los caminos rurales del Distrito, sobre la base de un Plan Vial Distrital.

Artículo 64°.- Funciones de la Oficina de Infraestructura Vial

Son funciones de la Oficina de Infraestructura Vial

1. Elaborar de manera estratégica el Plan Estratégico del Plan Vial Distrital; el mismo que recoge todas las decisiones estratégicas que se realizarán dentro de un determinado período, para orientar las acciones hacia la realización de los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Realizar en forma concertada la planificación y desarrollo de infraestructura económica del distrito, así como asumir la construcción, rehabilitación y mantenimiento de sus caminos vecinales.
3. Programar, concertar y actualizar conjuntamente con el Plan de Infraestructura Económica Distrital y un Plan Vial Participativo de los principales agentes de la jurisdicción como instrumento de Gestión para rehabilitar y mantener la infraestructura vial rural.
4. Coordinar con los Centros Poblados las actividades de priorización de caminos, mantenimiento, soporte operativo y otros referidos al gasto y gestión.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o acciones que le corresponda por norma expresa.





Artículo 65°.- Oficina de Defensa Civil (07.1.5)

La Oficina de Defensa Civil, es la encargada de planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 66°.- Funciones de la Oficina de Defensa Civil

Son funciones de la Oficina de Defensa Civil

1. Inventariar los recursos con los que cuenta la municipalidad aplicable en Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al Comité de Gestión del Riesgo de Desastres para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres a todo nivel.
4. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres, que estén dentro de su capacidad.
5. Aplicar en la unidad organizacional de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
6. Proponer la suscripción de convenios en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con organismos nacionales o extranjeros.
7. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades u organismos de su sector.
8. Emitir Certificados de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a la normativa vigente.
9. Seguimiento y actualización de la implementación de seguridad de los locales comerciales.
10. Apoyar la elaboración del Plan Sectorial de Prevención y Atención de Desastres para su aprobación.
11. Apoyar a la unidad correspondiente en la planificación, coordinación y supervisión de las obras de prevención, rehabilitación y reconstrucción.
12. Organizar, con personal profesional o técnico especializado las Brigadas Especializadas de Defensa Civil en su sector, capacitándolas para su mejor desempeño.
13. Ejecutar el Plan de Capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, instituciones educativas y comunales; así como en locales públicos y privados de su ámbito
15. Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional de todas las actividades de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que estén ejecutando en su respectivo sector.
16. Por delegación informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de su sector.
17. Coordinar con las entidades técnicas científicas, que tengan a su cargo la ejecución según sus competencias de la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos para adoptar las medidas de prevención más efectivas.
18. Brindar apoyo técnico a las comisiones del Comité en la formulación del Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).
20. Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de prevención; involucrando a todas las entidades del ámbito de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



21. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Gestión del Riesgo de Desastres, en la respectiva jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel.
22. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Logística para mantener actualizados los inventarios de personal y bienes muebles en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
23. Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité e Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos, Centralizando la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.
24. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre, a través de la plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres.
25. En caso de desastre, el jefe de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, como Secretaria Técnica del Comité, deberá mantener informado al presidente del Comité y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad.
26. Informar mensualmente en su calidad de Secretario Técnico del Comité, al presidente del mismo respecto del cumplimiento de las funciones señaladas, bajo responsabilidad.
27. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 67°.- Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales (07.2)

La Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico y administración de los Servicios Municipales que otorga la Entidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 68°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

1. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
2. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
3. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
4. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
5. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales a las entidades correspondientes.
8. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Previa delegación emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Proponer a los órganos de alta dirección, las políticas en materia de servicios públicos locales.

12. Planificar y supervisar las actividades: técnico – operativo del servicio público de saneamiento.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN**

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



13. Planificar las estrategias y programas operativos del desarrollo económico local, conjuntamente con los actores económico y las entidades públicas, privadas y académicas.
14. Organizar, en coordinación con el gobierno regional, provincial y distrito de la jurisdicción a fin de promover el Desarrollo Económico: Aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, económicos y de la biodiversidad.
15. Promover y articular el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales, de gestión, asociativa y fortalecimiento gremial, que generen productos con valor agregado y reúnan los estándares requerida por el mercado interno.
16. Asesorar, evaluar, supervisar y fiscalizar las emociiones de las Licencia de Funcionamiento, para el desarrollo de las actividades comerciales en el distrito.
17. Planificar y ejecutar proyectos especializados de turismo y promover desarrollo integral de la industria turística y la cooperación.
18. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas orientados al Desarrollo Económico del Distrito.
19. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos que contribuyan a dinamizar el Desarrollo Económico.
20. Dirigir la formulación y elaboración de los programas de promoción privada de inversiones y exportaciones, competitividad y proyectos productivos,
21. Fortalecer la diversificación de actividades, realizando para ello la promoción de la producción de agropecuaria, artesanal y gastronómica a través de la organización de ferias locales.
22. Formular, elaborar y proponer, procedimientos y directivas en el ámbito de su competencia.
23. Proponer la creación y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones municipales, en materia de Desarrollo Económico Local del Distrito.
24. Diseñar, implementar, ejecutar, supervisar, evaluar, coordinar y fomentar la promoción de la generación de empleo y el desarrollo y formalización de la micro y pequeña empresa urbana y/o rural.
25. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades económicas formales e informales.
26. Promover y ejecutar proyectos de inversión pública, privada y de cooperación internacional para la promoción de las MYPES, nuevos emprendimientos, lucha contra la pobreza, exclusión social, generación de empleo y asuntos que son de su competencia.
27. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
28. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de producción, control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de la cadena de suministros y piensos, así como de los consumidores locales.
29. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad organizacional.
30. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 69°.- Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercados (07.2.1)

La Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercados es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de efectuar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, también es el encargado de controlar, preservar y proteger las condiciones adecuadas de sanidad y salubridad pública. La Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercado depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios





Artículo 70°.- Funciones de Oficina de Salubridad Pública, Comercialización y Mercados

1. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica que asegura el uso y manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos, equipos, medios y materiales asignados.
2. Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad.
3. Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado y otras zonas,
4. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
5. Realizar seguimiento y fiscalización ambiental a los diferentes establecimientos locales solicitando el apoyo de los sectores pertinentes.
6. Garantizar que el procedimiento sancionador en materia de residuos sólidos sea oportuno, eficiente y efectivo, y que se respete el debido proceso y las disposiciones legales correspondientes.
7. Elaborar la propuesta de modificaciones del Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
8. Coordinar con las Gerencias de línea cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
9. Emitir informe técnico sobre las sanciones administrativas impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, las cuales deberán iniciarse siempre por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.
11. Detectar las conductas de los administrados que se configuren, como infracciones y disponer medidas de carácter provisional, en atención a la normativa que regula la materia.
12. Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
13. Proponer la modificación y/o actualización del Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de su jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
14. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales para que esta remita a la Oficina de Fiscalización Tributaria las Resoluciones de Sanciones Administrativas expeditas para su cobro.
15. Coordinar con la Oficina de Fiscalización Tributaria, las acciones correspondientes a la ejecución de las multas administrativas en los plazos establecidos.
16. Planificar, organizar, dirigir, controlar y vigilar la salud, higiene y salubridad para el expendio de alimentos y bebidas en el Distrito.
17. Controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, viviendas, piscinas, escuelas y otros lugares.
18. Realizar inspecciones sanitarias a establecimientos públicos y privados.
19. Proponer los proyectos de normas que regula el almacenamiento y la comercialización de alimentos y bebidas, relacionados con la higiene y salubridad, en concordancia con las normas legales vigentes y ejecutar dichas acciones.
20. Proponer los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios de sanidad y alternativas de solución a las necesidades de la población.
21. Promover y supervisar la ejecución de campañas de control sanitario de mascotas y el registro canino.
22. Emitir carnets sanitarios.
23. Apoyar y/o Planificar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, piscinas y otros lugares públicos locales.





24. Inspeccionar los locales donde se expendan medicinas y verificar fechas de vencimiento y adulteración de medicamentos en coordinación con la Dirección General de Salud-DIGESA, Fiscalía de Prevención del Delito y otros organismos competentes.
25. Desarrollar la Inspección Sanitaria a locales comerciales dedicados a la preparación y expendio de alimentos para consumo humano.
26. Verificar el estado de los servicios higiénicos y baños públicos.
27. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del Plan Operativo Anual.
28. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 71°.- Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo (07.2.2)

La Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo, es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de generar las condiciones para el fomento empresarial, al formalidad de los negocios, promover la inversión privada, la inversión pública – privada, el empleo, los centros de impulso empresarial como instrumentos para dinamizar la actividad económica depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 72°.- Funciones de la Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo

1. Formular, proponer, ejecutar, supervisar, las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de promoción empresarial y del empleo, en el marco de su competencia.
2. Promover en coordinación con las entidades del Gobierno Regional y las municipalidades, la asociatividad empresarial por rama de actividad de los micro y pequeños empresarios del Distrito.
3. Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local, concertado con los empresarios del Distrito y el Sector Público.
4. Brindar información sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios de desarrollo del distrito, orientado al poblador que quiera hacer empresa o insertarse en el marco laboral.
5. Asesorar en la Constitución formal de las micro y pequeñas empresas del Distrito y apoyar a la asociación de empresas para que incursionen en nuevos mercados.
6. Asesorar la constitución formal de micro y pequeñas empresas en el distrito.
7. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad vegetal y el manejo integrado de plagas.
8. Gestionar y ejecutar programas relativos a la sanidad animal a través de la prevención y control de enfermedades que atacan a los animales vacunos y no vacunos.
9. Otras funciones inherentes a su cargo que se asigne en el Gerente Municipal.

Artículo 73°.- Oficina de Desarrollo Turístico (07.2.3)

La Oficina de Desarrollo Turístico, es encargada de programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades que permitan promover, facilitar y fortalecer el desarrollo productivo artesanal y turístico del distrito, de conformidad con el marco normativo vigente. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 74°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Turístico

1. Proponer, dirigir y evaluar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito.
2. Elaborar su Plan Operativo Anual de la Oficina de Desarrollo Turístico
3. Proponer la actualización del Plan Estratégico Distrital de Turismo, cuando las circunstancias así lo ameriten.



4. Elaborar el inventario de zonas turísticas, así como el calendario turístico del Distrito de Pardo Miguel.
5. Formular el Plan de Trabajo Anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Concertado, al Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Distrito y en específico del Plan de Destino Alto Mayo.
6. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
7. Proponer y elaborar proyectos de habilitación turística de los principales lugares turísticos del distrito.
8. Elaborar Circuitos Turísticos que permitan el desarrollo del turismo en el distrito.
9. Desarrollar un plan de promoción de los recursos turísticos del distrito.
10. Fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos.
11. Organizar campañas y cursos de capacitación en turismo, a los empresarios del sector.
12. Fomentar y organizar ferias turísticas que permitan el desarrollo del Turismo en el Distrito.
13. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos de la Provincia, organizando campañas educativas para tal fin.
14. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad
15. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 75°.- Oficina de Tránsito y Seguridad Vial (07.2.4)

La Oficina de Tránsito y Seguridad Vial, es el encargado de programar, dirigir, coordinar las actividades correspondientes al transporte y tránsito y seguridad vial en la Jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel, dependen jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

Artículo 76°.- Funciones de la Oficina de Tránsito y Seguridad Vial

1. Programar, dirigir y coordinar los planes del transporte urbano y del tránsito vehicular y peatonal.
2. Revisar, elaborar y dar visto bueno los permisos de circulación.
3. Realizar inspecciones oculares y elaborar informes sobre permisos de operación, paraderos de vehículos menores y estaciones de rutas en la jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel.
4. Proponer planes, ordenanzas y directivas que regulen el transporte en vehículos menores motorizados (Mototaxi, Cargueros, etc.) en la jurisdicción del Distrito de Pardo Miguel.
5. Promover la firma de convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas en el marco del transporte público terrestre.
6. Promover reuniones periódicas de coordinación con los dirigentes y directiva de las distintas Asociaciones de Mototaxi, Empresas de transporte provincial e interprovincial sobre lineamientos, control y fiscalización de vehículos.
7. Proponer y organizar capacitaciones dirigida a conductores de vehículos menores (Mototaxistas) y estudiantes de colegios secundarios sobre seguridad vial, señales de tránsito, primeros auxilios, entre otros.
8. Mantener actualizado el sistema de transporte de vehículos menores SITRAVEM-MDPM.
9. Solicitar la construcción y mantenimiento de semáforos, señales de tránsito en la ciudad de Naranjos.
10. Orientar y absolver consultas técnicas y administrativas a los usuarios.
11. Organizar y participar en los operativos de transporte y tránsito que se realiza en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Provincia de Rioja, Ministerio de Transporte y la SUTRAN.





12. Registrar las actas de control por infracciones a la ordenanza que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados del Distrito de Pardo Miguel y otras leyes vigentes.
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



Artículo 77º.- Oficina de Servicios Municipales (07.2.5)

La Oficina de Servicios Municipales es la encargada de administrar las actividades de carácter económico o social que busque satisfacer necesidades públicas para alcanzar el bienestar general, y cuya organización y prestación pueden realizarse de forma directa o indirecta por la Administración bajo un régimen de derecho público. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



Artículo 78º.- Funciones de la Oficina de Servicios Municipales

Son funciones de la Oficina de Servicios Municipales:

1. Llevar en orden el padrón de usuarios de los servicios eléctricos, cable y televisión que brinda la municipalidad.
2. Efectuar instalaciones de los servicios solicitados.
3. Velar por el buen funcionamiento del servicio de generación y distribución de electricidad y servicios de cable a la ciudad.
4. Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de servicios eléctricos y cable en su conjunto.
5. Realizar cortes de servicio de eléctrico y cable a los deudores.
6. Difundir programas de educación ambiental para el ahorro de energía.
7. Formular y ejecutar actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable.
8. Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento del sistema energético a cargo de la comuna.
9. Formular y ejecutar proyectos de formalización, mejoramiento y ampliación del servicio de Cable.
10. Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos de generación y distribución del servicio eléctrico y cable.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.



Artículo 79º.- Oficina de Seguridad Ciudadana. (07.2.6)

La Oficina de Seguridad Ciudadana , es la unidad orgánica de línea del tercer nivel organizacional, responsable de la conducción de las actividades de seguridad ciudadana, administración del Serenazgo y la participación vecinal, cuyo ámbito de competencia funcional comprende programar y ejecutar acciones de capacitación para prever la violencia, realizar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia, brindando protección a las personas y bienes inmuebles del distrito en concordancia con la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Artículo 80º.- Funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana

1. Elaborar, ejecutar, actualizar y supervisar el Plan Local de Seguridad Ciudadana del Distrito.
2. Proporcionar a la ciudadanía condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones de prevención en el marco de su competencia contra la violencia o delincuencia, contribuir a mantener el orden y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



3. Supervisar las actividades del Serenazgo.
4. Proponer y ejecutar políticas y programas de seguridad ciudadana, de alcance en el corto, mediano y largo plazo.
5. Demarcar en los planos del distrito, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (Pública o Privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación, en coordinación con los organismos competentes.
6. Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generen violencia e inseguridad.
7. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales comunales y comités de gestión, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de modo que se constituyan en coparticipes de las actividades y proyectos en la cual desarrolla la Municipalidad.
8. Proponer la Ordenanza para la regulación de las Juntas Vecinales Comunales y el reglamento de organizaciones y funciones de las mismas, así como aquellas normas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Distrito.
9. Desarrollar la función de secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana – CODISEC.
10. Presenta ante el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana la propuesta de los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
11. Supervisa el cumplimiento de los planes, programas y proyectos distritales de seguridad ciudadana.
12. Elabora el informe de evaluación de su comité distrital de seguridad ciudadana.
13. Articula permanentemente con los integrantes del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital.
14. Articula permanentemente con las secretarías técnicas Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y con el Comité Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) con la finalidad de recibir asistencia técnica descentralizada.
15. Promueve la articulación interinstitucional para atender integralmente la problemática de la inseguridad ciudadana con énfasis en la prevención focalizada y la mitigación de los factores de riesgo dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomado en consideración las particularidades culturales y lingüísticas.
16. Prepara la información estadística de seguridad ciudadana para su respectiva remisión a la secretaria técnica del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC).
17. Promueve la participación ciudadana para la fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de las juntas vecinales.
18. Coordina los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radio, video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú a fin de tener una cobertura distrital integrada a nivel nacional.
19. Elabora y actualiza el Mapa del Delito del Distrito de Pardo Miguel.
20. Elabora y actualiza el Mapa de Riesgo del Distrito de Pardo Miguel.
21. Entrega información al área respectiva para ser publicada en la página web de la institución.
22. Garantizar la tranquilidad el orden, la seguridad y moralidad pública del vecindario.
23. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 81°.- Gerencia de Desarrollo Ambiental (07.3)

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es un órgano de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión y calidad ambiental, limpieza pública, tratamiento de los residuos





sólidos, vivero, áreas verdes y otros servicios municipales de acuerdo a las funciones designadas para tal fin. Depende jerárquicamente de Gerencia Municipal.



Artículo 82°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de los desechos sólidos, líquidos y vertimientos domésticos en el ámbito distrital; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios
2. Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros.
3. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del del distrito, así como de los locales y dependencias de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
4. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, con arreglo a ley.
5. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la flora y la fauna.
6. Formular planes y políticas en materia ambiental y de ordenamiento territorial.
7. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, proponiendo la imposición de sanciones por infracción a las normas.
8. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regional en materia de medio ambiente y explotación de los recursos naturales del distrito, promoviendo respeto a la biodiversidad y protección de la salud y vida de la población; proponiendo las normas necesarias que reviertan situaciones negativas que pudieran presentarse.
9. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Resolver los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), según el ámbito de su competencia.
11. Apoyar a la comisión de gestión ambiental en la ejecución de los acuerdos concertados en materia del ordenamiento territorial.
12. Proponer todas aquellas disposiciones municipales que se considere conveniente para la mejor aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Emitir opinión técnica respecto al plan de ocupación y uso del suelo contenido en el Plan de Ordenamiento Territorial, planteando políticas de aplicación en la jurisdicción distrital.
14. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y provincial, la correcta aplicación local del ordenamiento territorial, sobre la base del sistema local de gestión ambiental del distrito.
15. Proponer las actualizaciones al Plan de Ordenamiento territorial y Zonificación Ecológica y Económica (ZEE), derivadas de proyectos de inversión pública, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico.
16. Planificar, ejecutar, controlar y coordinar los planes, políticas y proyectos en materia ambiental.
17. Planificar el mejor ejercicio de las competencias municipales en materia de gestión ambiental.
18. Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
19. Cumplir, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
20. Planificar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.





21. Promover la educación y cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadanía para la conservación del medio ambiente, con la implementación de programas de educación ambiental formal y no formal.
22. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmosfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
23. Administrar los servicios de parques, jardines y cementerio, así como de vigilancia de la infraestructura municipal.
24. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de limpieza pública y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales, así como la presentación de las áreas verdes del distrito.
25. Supervisar las acciones desarrolladas por las unidades organizacionales dependientes del órgano de línea.
26. Solicitar informes sobre las acciones realizadas por la unidad de áreas verdes y cementerio.
27. Tramitar los permisos ambientales de los diferentes proyectos de inversión.
28. Supervisar los cauces y bienes asociados a los ríos de la jurisdicción del Distrito.
29. Emitir opinión técnica sobre fajas, riberas de los ríos de la jurisdicción del Distrito.
30. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 83°.- Oficina de Calidad Ambiental (07.3.1)

La Oficina de Calidad Ambiental, es la encargada de programar, coordinar, ejecutar, evaluar y monitorear los planes de gestión ambiental local, buscando la preservación del medio ambiente; depende funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 84°.- Funciones de la Oficina de Calidad Ambiental

Son funciones de la Oficina de Calidad Ambiental

1. Programar las coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al sistema nacional de gestión ambiental.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los administrados en cumplimiento de la normatividad en actividades que es de competencia como Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).
3. Programar la ejecución de acciones de educación ambiental, a través de campañas de sensibilización y concientización de los pobladores a fin que se conviertan en agentes activos en la difusión del cuidado y protección del medio ambiente.
4. Proponer, programar y formular proyectos enfocados al mantenimiento y preservación del medio ambiente, así como para solucionar problemas críticos de contaminación ambiental.
5. Apoyar y coordinar con los comités relacionados al medio ambiente como órganos consultivos para que cumpla con los fines ecológicos establecidos.
6. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la municipalidad, las empresas y entidades gubernamentales para consolidar el compromiso de crear una conciencia ambiental en la población del distrito.
7. Programar, conducir y controlar la inspección de los focos de contaminación por residuos sólidos u otros elementos contaminantes, relacionadas con la conservación del medio ambiente.
8. Ejercer la función como autoridad supervisora en los Procesos Administrativos Sancionadores de su competencia.
9. Dirigir la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de planificación y prevención, relacionados con el manejo y reúso de efluentes líquidos, la calidad del aire,



ruido, suelo y radiaciones no ionizantes, en coordinación con los órganos y las autoridades competentes, según corresponda.

10. Conducir la elaboración, aplicación y seguimiento de los instrumentos de control y remediación ambiental, descontaminación de ambientes degradados y sitios contaminados, así como de las sustancias tóxicas y los materiales peligrosos, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Conducir la implementación de los convenios, y otros instrumentos provinciales, regionales o nacionales en materia de calidad ambiental, en el marco de sus competencias y en coordinación con las entidades competentes.
12. Proponer medidas, procedimientos y medios técnicos relacionados a la prevención de riesgos y daños ambientales.
13. Desarrollar acciones dirigidas a la sensibilización y capacitación de la población en materia de educación y cultura ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de residuos sólidos.
14. Dirigir el proceso de elaboración de Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) respectivos, en el ámbito de su competencia, que deben contar con la opinión del sector correspondiente.
15. Dirigir el proceso de la Declaratoria de Emergencia Ambiental, en coordinación con las entidades correspondientes y proponer su prórroga o levantamiento.
16. Promover la educación y cultura ambiental mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadanía para la conservación del medio ambiente, con la implementación de programas de educación ambiental formal y no formal.
17. Realizar supervisiones de Calidad Ambiental en los rubros correspondientes
18. Elaborar, aprobar y ejecutar los instrumentos de Calidad Ambiental.
19. Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) del año correspondiente.
20. Conducir la promoción y proponer la implementación de medidas de Ecoeficiencia y tecnologías limpias, en coordinación con las entidades competentes.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental, en el ámbito de su competencia.

Artículo 85°.- Oficina de Gestión Ambiental (07.3.2)

La Oficina de Gestión Ambiental es la encargada de la supervisión de la gestión ambiental, elaboración de los instrumentos de Gestión Ambiental y velar por el cumplimiento de los mismos, además de velar por el cuidado, protección y manejo ecológico de zonas de protección y conservación ecológica del distrito. Así como la adecuada implementación de normas ambientales para la explotación y uso responsable de los recursos naturales, agregándose el manejo integral de los residuos sólidos. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 86°.- Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental

Son Funciones de la Oficina de Gestión Ambiental:

1. Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente.
 2. Gestionar los convenios, alianzas y financiamiento para la gestión de las ACM.
 3. Elaborar su Plan Operativo Anual.
 4. Formular y Ejecutar programas de Fiscalización y Control de preservación y conservación del Medio Ambiente en todos los frentes acorde con la normatividad vigente.
 5. Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros.
- Realizar, ejecutar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la presentación del servicio de limpieza pública.





7. Coordinar e impulsar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal, concertando la política ambiental, el diagnóstico ambiental y el plan de acción ambiental.
8. Aprobar instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan en el Distrito.
9. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
10. Proponer normas, programar y supervisar el manejo integral de los residuos sólidos del distrito.
11. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, agropecuarias, de servicios y comerciales.
12. Formular y ejecutar programas de residuos sólidos.
13. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL.
14. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública.
15. Atender las denuncias ambientales y repórtales, mediante informe a su jefe inmediato
16. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, de servicios y comerciales. Tramitar los permisos ambientales de los diferentes proyectos de inversión.
17. Supervisar los cauces y bienes asociados a los ríos de la jurisdicción del Distrito
18. Emitir opinión técnica sobre fajas, riberas de los ríos de la jurisdicción del Distrito
19. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental

Artículo 87°.- Oficina de Áreas Verdes y Vivero (07.3.3)

Es la unidad orgánica encargada de planificar y efectuar el mantenimiento, mejoramiento, recuperación y conservación del ornato y las áreas verdes de conformidad con la normatividad vigente en la jurisdicción del distrito de Pardo Miguel.

Artículo 88°.- Funciones de la Oficina de Áreas Verdes y Vivero

Son funciones de la Oficina de Áreas Verdes y Vivero las siguientes:

1. Proponer normas y modalidades que permitan optimizar el adecuado manejo de las plazas, parques infantiles, áreas verdes y jardines de la ciudad con participación de la sociedad civil.
2. Reglamentar multas y sanciones para personas naturales y jurídicas que dañan los parques, jardines, lugares de esparcimiento y recreación, con animales y/o deterioro de plantas ornamentales.
3. Promover campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
4. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
5. Ejecutar actividades de recojo, transporte y disposición final de la maleza.
6. Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las infraestructuras de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento.
7. Establecer y ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados de uso público e infraestructura.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.





9. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántulas a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
10. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios en la infraestructura de riego de las áreas verdes del distrito.
11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 89°.- El Área Técnica Municipal (07.3.4)

El Área Técnica Municipal es la encargada de la programación, organización, coordinación, supervisión, ejecución y asistencia técnica de las actividades para la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito en conformidad con la normatividad vigente aplicable. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 90°.- Funciones de la Oficina del Área Técnica Municipal

Son funciones de la Oficina del Área Técnica Municipal

1. Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito.
2. Establecer y proponer procedimientos y regulación sobre la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y disposición sanitaria de excretas, en el ámbito rural de la jurisdicción.
3. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales para su inscripción en la SUNARP para adquirir personería jurídica, como asociación civil sin fines de lucro, cuando sea necesario.
6. Elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito.
7. Utilizar sistemas de información y diagnóstico; manteniendo actualizada la base de datos de información de agua y saneamiento del Distrito.
8. Registrar los informes de las Juntas Administradoras de Servicios de saneamiento, cada 6 meses, informe del estado situacional, operación y mantenimiento de cada uno de los componentes del sistema de agua y saneamiento, según formato establecido.
9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito.
10. Supervisar las acciones de limpieza y desinfección de los sistemas de agua potable
11. Realizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento con la finalidad de mejorar el suministro de los servicios de agua segura y adecuada práctica de higiene y conductas sanitarias, para mejorar el nivel de vida de la población.
12. El área se encargará de velar por la sostenibilidad de los sistemas de agua potable de la Jurisdicción, entendiéndose por sistemas sostenible cuyo estado garantice cobertura, continuidad del servicio, cantidad y calidad de agua y estado de infraestructura.
13. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
14. Programar dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
15. Asesorar la fijación de la cuota familiar del servicio de agua potable y saneamiento de la zona rural del distrito, para reglamentar las bases y elementos para el cálculo y su aplicación.





16. Supervisar y asesorar el adecuado uso de los recursos económicos y materiales de las organizaciones comunales.
17. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de agua y saneamiento rural, asimismo apoyar a las organizaciones en el establecimiento de medidas correctivas para el cumplimiento de obligaciones de los usuarios.
18. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
19. Fomentar conjuntamente con las organizaciones la participación de la comunidad en la identificación, diseño y desarrollo de los proyectos vinculados con la prestación de los servicios de saneamiento.
20. Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento.
21. Apoyar a las organizaciones comunales para establecer contratos o convenios con ONGs, para la implementación de proyectos
22. Coordinar con el establecimiento de salud acciones de monitoreo y control de la calidad del agua.
23. Apoyar a las organizaciones comunales en la implementación de las políticas emitidas por el ente rector.
24. Realizar coordinaciones con entidades que desarrollan actividades relacionadas con agua potable y saneamiento dentro y fuera del distrito, principalmente con entidades locales, como los establecimientos de salud y centros educativos
25. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
26. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental

Artículo 91°.- Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social (06.4)

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

Artículo 92°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.





7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
11. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
13. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93°.- Oficina de Programas Sociales (06.4.1)

La Oficina de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de promover, planificar, atender y administrar los programas sociales. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 94°.- Funciones de la Oficina de Programas Sociales

Son funciones de la Oficina de Programas Sociales

1. Promover, planificar, administrar, organizar y ejecutar los programas sociales dirigidos a menguar y eliminar la pobreza.
2. Administrar y controlar los programas sociales como son el vaso de leche, entre otros creados por ley o convenio.
3. Fomentar la participación e inversión de las entidades públicas y privadas para el desarrollo de los programas sociales en el ámbito de su competencia.
4. Mantener informado a la Alcaldía y a la Gerencia de Desarrollo Social sobre las actividades de los programas sociales de apoyo alimentario.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento y las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Programa de Vaso de Leche y otros programas sociales de complementación alimentaria.
6. Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de los programas sociales.
7. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
8. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

Artículo 95°.- Oficina de Registro y Estado Civil (06.4.2)

La Oficina de Registro y Estado Civil, es responsable de las actividades del Registro del Estado Civil en la Municipalidad y la de llevar y reportar las estadísticas correspondientes, en función a las normas legales de la RENIEC. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.



Artículo 96°.- Oficina de Registro y Estado Civil

Son funciones de la Oficina de Registro y Estado Civil

1. Realizar los registros de actas y anotaciones textuales de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar y formular el Plan anual de mejoramiento continuo de la calidad de los procesos e innovación tecnológica.
3. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4. Informar al Gerente de Desarrollo Social y Comunal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo cuando éste así lo requiera.
5. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de Registro Civil en concordancia con el Código Civil y normas complementarias.
6. Apoyar en las celebraciones de actos matrimoniales y/o masivos, en el interior o exterior del local municipal o de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, cuando el alcalde lo delegue.
7. Expedir, actas certificadas, certificaciones de soltería, disolución de vínculo matrimonial, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
8. Realizar la inscripción judicial de partidas, rectificación de partidas, inscripción de divorcios, rectificaciones y cambios de nombres por mandato judicial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
9. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y con la Oficina de Sistemas y Procesos.
10. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
11. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística en coordinación con otras instituciones del estado y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
12. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con información que se genera en la Oficina.
13. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
14. Apoyar con la asistencia técnica a los registradores civiles de los centros poblados.
15. Proyectar resoluciones, procesar partidas, constancias, certificados y libros debidamente archivados, así como realizar informes a la jefatura regional de la RENIEC.
16. Realizar campañas sobre inscripción de DNI de menores y mayores de edad, de manera descentralizada, previa coordinación con RENIEC
17. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 97°.- Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (06.4.3)

La Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad, es la encargada de difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 98°.- Funciones de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad

Son funciones de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad

1. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Social su plan de trabajo anual.
 2. Formular y aprobar las políticas para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad.
- Gestionar ante el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social la Pensión no contributiva del Programa Contigo a las personas con discapacidad severa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



4. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio a las personas con discapacidad.
5. Proponer y establecer los mecanismos dirigidos a acondicionar la infraestructura institucional a favor de las personas con discapacidad que acuden a locales municipales.
6. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS.
7. Realizar las acciones para proporcionar a las personas con discapacidad capacitación para el trabajo, empleo y generación de ingresos.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Concejo Nacional del Discapacitado — CONADIS.
9. En coordinación con el CONADIS elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo social y económico del sector poblacional con discapacidad.
10. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las organizaciones de las personas con discapacidad.
11. Concertar con el sector privado el otorgamiento de beneficios para las personas con discapacidad.
12. En coordinación con el CONADIS, promover la creación de guarderías y albergues temporales descentralizados para personas con discapacidad, apoyados por programas de voluntariado, para personas cuya atención no sea posible a través del grupo familiar, controlando y su funcionamiento.
13. En coordinación con CONADIS inscribir a las Personas con Discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
14. Promover actividades culturales, deportivas y talleres de manualidades para las personas con discapacidad.
15. Proponer a la alcaldía convenios de cooperación interinstitucional a favor de la persona con discapacidad.
16. Gestionar la actualización del Registro general de las personas con Discapacidad en el distrito.
17. Promover, coordinar con los responsables de las oficinas de la municipalidad para que se dé una atención preferencial a las personas con discapacidad.
18. Gestionar los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
19. Programar y ejecutar campañas médicas conjuntamente con los centros hospitalarios de salud.
20. Realizar campañas de sensibilización a la producción sobre los derechos de las personas con discapacidad.
21. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 99°.- Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (06.4.4)

La Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente es el órgano encargado de velar por el bienestar del niño, niña y del adolescente, programa, organiza, supervisa la ejecución de programas de prevención y promoción social en la atención del niño y el adolescente en situación de vulnerabilidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 100°.- Funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

Son funciones de la Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, entorno comunal y social.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de la municipalidad.
7. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes
8. Elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
9. Elaborar los convenios a suscribirse con Instituciones Públicas y Privadas para llevar adelante la labor de prevención.
10. Absolver consultas y orientar legalmente a todos los usuarios de la DEMUNA
11. Derivar los casos por violencia familiar y sexual al CEM – Comisaría PNP , para la atención especializada competente.
12. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes a las autoridades competentes.
13. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
14. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
15. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
16. Presentar el informe semestral a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías del MIMP de la gestión del servicio, o cuando ésta le solicite.
17. Organizar las actas de conciliación en un libro de actas legalizado de todos los acuerdos a que arribaron las partes en conflicto y entregar copia del acta firmada por el Defensor/a – Conciliador/a.
18. Entregar información a las autoridades cuando sea solicitado mediante escrito debidamente fundamentado.
19. Debidamente acreditado de acuerdo a Ley , debe dirigir los procedimientos por Riesgo de Desprotección Familiar conforme a lo previsto en el D.S. N° 001-2018-MIMP – Reglamento del D.L. N° 1297 para la protección de NNA sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos. Suscribir resoluciones y comunicaciones que se emitan en los procedimientos por Riesgo de Desprotección Familia
20. Declarar la situación de Riesgo Provisional y disponer la o las medidas de protección por riesgo.
21. Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Trabajo Individual.
22. Promover la participación activa de los integrantes de la familia de origen en la actuación estatal por riesgo.
23. Dar por concluida el procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42° del Decreto Legislativo N° 1297.
24. Mantener y actualizar los registros respectivos a su competencia territorial y reportar periódicamente a la Dirección de Sistemas Locales de Defensoría – DSLDColaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
25. Coordinar con los servicios o programas que funcionan en el ámbito local para la implementación de las medidas de protección.
26. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.





28. Difundir y promocionar los derechos humanos del niño, adolescente y mujer, la participación vecinal del adulto mayor y propiciar espacios para su participación en el gobierno municipal.
29. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.



TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I. DE LA DEFINICIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

Artículo 101°.- Definición de órganos descentralizados y desconcentración

Que, de acuerdo al artículo 3° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización refiere que en principio la descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de las competencias y funciones y equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno en beneficio de la población.

Que, la desconcentración supone la existencia de una administración centralizada que opta voluntariamente, pero mediante un soporte legal, por atribuir determinadas funciones a otros órganos que guardan con ella una relación de dependencia jerárquica más o menos intensa. Sin perjuicio del valor interpretativo que ofrece la discusión doctrinal, podríamos considerar que la desconcentración consiste en la atribución, dentro del propio ordenamiento jurídico, de una competencia o función a órganos que no ocupan la cúspide en la jerarquía administrativa.

La desconcentración cae sobre competencias funcionales, no sobre competencias normativas y se lleva a cabo por razones prácticas organizativas de eficacia y simplificación de los procesos administrativos. Bajo este esquema los Órganos de la Municipalidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado, actúan en representación y por delegación está dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción y dependen jerárquicamente de la Alcaldía.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 102. – Definición de la Unidad de Gestión Municipal (08.1)

La Unidad de Gestión Municipal (UGM) es el órgano de la municipalidad distrital a través de la cual se brinda el servicio de saneamiento de manera directa. En efecto, de acuerdo a la Ley Marco y su Reglamento, dado que la responsabilidad de la prestación de los servicios en el ámbito rural recae en la municipalidad distrital dicha labor puede ser efectuada de manera directa bajo la modalidad del prestador denominado Unidad de Gestión Municipal. La UGM distrital tiene entre sus características principales la obligación de contar con una contabilidad independiente respecto de la municipalidad, mediante la cual llevará un registro de los ingresos y egresos recabados por la prestación de los servicios de saneamiento destinados los recursos percibidos sólo a la prestación de los servicios de saneamiento. Asimismo, debe contar con la asistencia y apoyo de las demás áreas del gobierno local.

Artículo 103°.- Competencia de la Unidad de Gestión Municipal

La Unidad de Gestión Municipal, es competencia para operar en el rubro de saneamiento, produciendo y distribuyendo el agua potable y brindando servicios de recolección y





disposición final de aguas servidas y otras actividades afines, colaterales conexas y/o complementarias en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 104°.- Funciones de la Unidad de Gestión Municipal

Son funciones de la unidad de gestión municipal

1. Implementar los acuerdos, y disposiciones del Concejo Municipal y Alcaldía en materia de saneamiento básico.
2. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de los proyectos de construcción, mejoramiento o ampliaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición de excretas en el ámbito distrital.
3. Producir, distribuir y comercializar agua potable, así como efectuar la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y sanitarias excretas.
4. Operar, mantener y renovar las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios en los niveles de calidad, cantidad, continuidad y demás coordinaciones establecidas por la normatividad.
5. Asesorar en aspectos técnicos y normativos a las localidades del ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción bajo responsabilidad.
6. Formulara estudios, proyectos y ejecutar obras para ampliar la capacidad de los servicios que brinda.
7. Ejercer la administración y control administrativo operacional y comercial de los servicios de saneamiento.
8. Prestar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operativo anual y de inversiones de la UGM.
9. Suscribir contratos de suministro del servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios.
10. Organizar la facturación y cobranza por los servicios brindados.
11. Evaluar periódicamente la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los planes operativo.
12. Presentar periódicamente para sustentación y aprobación el balance general y los estados financieros de la UGM.
13. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
14. Programar, coordinar, ejecutar, y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el ámbito de su administración.
15. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
16. Administra los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
17. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cultural del agua.
18. Resolver en primera instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
19. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
20. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y el estado situacional de servicio de saneamiento.
21. Brindar apoyo en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operaciones y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
22. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del TUPA.
23. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
24. Elaborar el manual de procedimiento administrativos de la unidad orgánica a su cargo.





25. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a su jefe inmediato superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
26. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la república, proceso del presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras.
27. Proponer la mejora de procesos y procedimiento en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de Directivas y Manuales de Procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sean asignadas por Alcaldía o Concejo Municipal.

Artículo 105. - De la organización interna de la Unidad de Gestión Municipal

La organización interna de la Unidad de Gestión Municipal lo constituyentes las siguientes instancias:

1. Área Administrativa
2. Área Comercial
3. Área Operacional.

Artículo 106°. - Del Área de Administración de la Unidad de Gestión Municipal

El área de administración es el órgano de apoyo, responsable de gestionar los recursos humanos económicos y financieros, así como la contabilidad general de la entidad, además de la provisión y control de suministros de bienes y servicios a fin de facilitar el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad y posibilitar el alcance de los niveles de rentabilidad proyectados; depende funcional y jerárquicamente del jefe de la Unidad de Gestión Municipal.

Artículo 107°.- Funciones

Son funciones del Área de Administración de la Unidad de Gestión Municipal, las siguientes:

1. Formular, dirigir y ejecutar el sistema de compatibilidad en la UGM de conformidad con la normatividad vigente.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas de la UGM.
3. Realizar el registro de operaciones contables y la ejecución presupuestal de la UGM.
4. Apoyar la revisión de la documentación que sustente los gastos e inversiones demandados por las diferentes dependencias de la UGM, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y ejecución presupuestal.
5. Elaborar los estados financieros, balance general y estado de gestión de la UGM.
6. Revisar la documentación que sustente el gasto público y validarlo.
7. Elaborar la estructura de costos de las cuotas y precios de servicios colaterales relacionados con el servicio de saneamiento e incorporar en el TUPA.
8. Elaborar el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Acción (PA) y administrarlo adecuadamente e informar en forma mensual.
9. Llevar la contabilidad y el registro de las operaciones económico, financiero de la UGM de acuerdo con el sistema de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales vigentes.
10. Mantener al día el registro de operaciones contables de la UGM en los libros principales y auxiliares.
11. Organizar el control de la ejecución presupuestal de la UGM.





12. Elaborar mensualmente los estados financieros de la UGM, balance de comprobación, balance general y estados presupuestarios, asimismo los estados de flujo de efectivo y de cambios en el patrimonio neto, con sus respectivos análisis y notas.
13. Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la UGM a fin de controlar el movimiento financiero bancario.
14. Otras funciones que le asignen, por la unidad de gestión municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 108°.- Del Área de Comercialización de la Unidad de Gestión Municipal

El área de comercialización, es un órgano encargado de gestionar las actividades de comunicación y difusión de la imagen institucional, sobre comercialización de los clientes externos e internos, a fin de contribuir con el posicionamiento de la empresa y con valoración de los servicios de agua potable respectivamente; depende jerárquicamente de la unidad de gestión municipal.

Artículo 109°.- De las Funciones del Área de Comercialización de la Unidad de Gestión Municipal

Son funciones del área de comercialización de la Unidad de Gestión Municipal las siguientes:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la gestión de la micro medición, a fin de asegurar el correcto cálculo de los consumos de los usuarios.
2. Formular y proponer a la Unidad de Gestión Municipal, los objetivos, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de ámbito funcional.
3. Conducir, coordinar y proponer el plan comercial anual de la UGM, de acuerdo a las políticas, normas, indicadores y estrategias establecidas.
4. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades comerciales bajo su competencia.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de catastro de clientes en los concerniente a las actividades comerciales, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
6. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de medición y control de consumos.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes, así como la baja e incorporación de nuevos clientes, actualizar y sistematizar el padrón de clientes
8. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos y registros catastrales.
9. Evaluar y disponer la actualización de rutas, para realizar inspecciones, lecturas, cortes y/o reconexiones.
10. Controlar la atención y/o solucionar las consultas referentes a categorización y condición de los clientes.
11. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
12. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias y coordinar la programación de instalaciones de medidores con el área respectiva.
13. Programar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de reempadronamiento de clientes.
14. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de lectura de medidores.
15. Supervisar y controlar el proceso de consistencia d las lecturas de los consumos y controlar el proceso de análisis de consumos.
16. Controlar la operatividad de los medidores y solicitar su mantenimiento Y/o reparación del área de mantenimiento.
17. Efectuar el análisis de los consumos emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones y/o alteraciones encontradas.
18. Analizar, determinar, calificar la naturaleza y magnitud de faltas e infracciones incurridas por los clientes a las normas y reglamentos vigentes.
19. Controlar la aplicación de multas y/o sanciones impuestas a los clientes que infringen las normas y reglamentos vigentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



20. Efectuar el registro y actualización de las informaciones catastrales referidas a datos del inmueble, del cliente, conexiones de agua y desagüe domiciliario, medidores, datos del servicio y otros complementarios.
21. Llevar controles y cuadros estadísticos sobre conexiones domiciliarias, ejecutadas y toda información catastral referente al mercado de clientes
22. Coordinar, y ejecutar las acciones de reempadronamiento para recategorizaciones, verificando la situación de los servicios existentes (detección de conexiones clandestinas)
23. Realizar inspecciones por exceso de consumo en general, para la revisión de los servicios e instalaciones domiciliarias y/o intradomiciliarias que sean solicitados por los clientes o que obedezcan a una programación específica de trabajo.
24. Inspeccionar los servicios de agua en instalaciones públicas como centros de salud, centros educativos, parques, jardines, etc.
25. Dirigir y controlar el proceso de verificación, así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema mecanizado
26. Supervisar y controlar los procesos de facturación por consumo de agua, servicios colaterales y/o créditos, asegurando que las actividades sean ejecutadas de acuerdo con las políticas y patrones establecidos para el área.
27. Las demás funciones que le asigne, su jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Artículo 110°.- Del Área Operacional de la Unidad de Gestión Municipal

El área operacional, es un órgano encargado d dirigir los procesos operativos relacionados a la producción de agua potable, distribución y control de calidad del agua, mantenimiento de redes, así como la recolección, tratamiento y disposición de aguas servidas de la ciudad; depende funcional y jerárquicamente de la unidad de gestión municipal.

Artículo 111°.-de las Funciones del Área Operacional de la Unidad de Gestión Municipal

Son funciones del área operacional, las siguientes:

1. Formular y proponer a la unidad de gestión municipal, los objetivos estratégicos, planes y programas para el desarrollo de las actividades de ámbito funcional.
2. Conducir, coordinar y proponer el plan de operación y mantenimiento anual de la UGM, de acuerdo con las políticas, normas y estrategias establecidas.
3. Establecer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades operaciones de su competencia.
4. Coordinar y proponer los estudios y proyectos necesarios para mantener y mejorar el nivel operativo y de la infraestructura.
5. Coordinar y controlar la información de los datos de las actividades del área que permita el monitoreo de las actividades de captación, tratamiento y operación, distribución, mantenimiento y control de calidad de los servicios.
6. Organizar y normar el proceso de control de calidad de los servicios que proporciona la UGM.
7. Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la UGM, formulando y proponiendo la normatividad técnica respectiva.
8. Administrar el catastro técnico de redes de conducción, distribución y recolección, y en general de los componentes de la infraestructura de producción y mantenimiento de la UGM.
9. Coordinar con el área administrativa y comercial, y controlar la ejecución de los procesos de instalación, clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicios de los usuarios.
10. Controlar y reducir niveles mínimos de pérdida de agua potable.
11. Controlar, mantener y evaluar los sistemas de macro medición.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
PROVINCIA DE RIOJA DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

RUC. N.° 20148155381

Creado mediante Ley N° 24040, de 26 de diciembre de 1984



12. Coordinar con la administración la representación de la UGM ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos en lo referente a su utilización, tratamiento y evaluación de aguas servidas y su impacto ambiental.
13. Evaluar solicitudes para nuevas obras de saneamiento urbanas y expedir certificado de factibilidad de servicios.
14. Participa en los comités de emergencia como miembro permanente.
15. Elaborar y proponer el programa de seguridad e higiene industrial de la UGM
16. Las demás funciones que le asigne, su jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 112°.- Municipalidades de Centros Poblados

De acuerdo al artículo 2° de la Ley N.° 31079 que modifica la Ley N° 27972 prescribe que las Municipalidades de Centros Poblados son órganos de gobierno local encargados de la administración y ejecución de las funciones y los servicios públicos locales que le son delegados y se rigen por las disposiciones de la referida Ley. Son creadas por Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales con el voto favorable de los dos tercios de números legales de los regidores.

Artículo 113.- Periodo de mandato, elección y proclamación de los Alcaldes de los Centros Poblados.

De acuerdo a la Ley N.° 31079, el concejo municipal de centro poblado está integrado por un alcalde y cinco regidores, la duración de su mandato es la misma que la de las autoridades municipales provinciales y distritales. Las elecciones se realizan en la oportunidad y forma que define la ley de la materia. Las autoridades de las municipalidades de centros poblados asumen sus funciones el 1 de enero siguiente a la fecha de elecciones. En el caso de la creación de municipalidades de centros poblados, la ordenanza de creación designa a un concejo municipal transitorio, que ejerce funciones hasta la asunción de las autoridades elegidas. El alcalde provincial es responsable de la ejecución del proceso electoral, en coordinación con cada alcalde distrital, de acuerdo con el cronograma y directivas de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y a la supervisión y asesoramiento del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)".

Artículo 114°.-Las Agencias Municipales

Las agencias municipales son los órganos desconcentrados responsables de proporcionar servicios públicos municipales, así como promover y desarrollar proyectos y actividades orientados al desarrollo integral y sostenible de la localidad, en coordinación con las gerencias de línea según corresponda. Sus funciones son diferenciadas y asignadas en concordancia con las características y necesidades propias de su respectiva municipalidad y jurisdicción, las agencias municipales dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal, sin embargo, funcionalmente se deben a las gerencias de línea y oficinas de asesoramiento y apoyo de la municipalidad; las agencias municipales se crean y organizan mediante ordenanza municipal aprobada por el consejo municipal, a propuesta del alcalde.

Artículo 115°. Funciones de las agencias municipales

En general, sin perjuicio de los ajustes que se realicen según las particularidades de cada municipalidad, se pueden asignar funciones a estas para:

1. Promover el desarrollo comunal conforme a la ley y con participación de los vecinos.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos en coordinación y cooperación con las unidades orgánicas competentes.
3. Hacer cumplir las disposiciones municipales dentro de su jurisdicción





4. Gestionar ante los organismos competentes la solución a los problemas y necesidades de la comunidad de su jurisdicción.
5. Brindar orientaciones a la comunidad acerca de los procedimientos administrativos municipales que requieran.
6. Proporcionar los servicios municipales que les compete, brindando atención directa al público y realizando las actividades que las requieran conforme a la ley.
7. Proponer a la gerencia municipal y a los órganos competentes la realización de certámenes en beneficio de la comunidad de su ámbito geográfico, en el marco del Plan Integral de Desarrollo Concertado y el Plan de Desarrollo Institucional.
8. Proponer medidas de empoderamiento y desconcentración funcional para la agencia.
9. Coordinar con las organizaciones sociales de base para identificar sus necesidades y presentar alternativas de solución o transmitir las a las unidades orgánicas correspondientes.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Policía Nacional del Perú o el Serenazgo Municipal.
11. Fomentar la participación vecinal en las actividades que realiza la municipalidad.
12. Orientar a la comunidad sobre la gestión de los servicios que brinda la municipalidad.
13. Colaborar en las diversas campañas que impulse la municipalidad.
14. Promover la cultura tributaria y el pago de arbitrios e impuestos municipales.
15. Informar periódicamente al gerente municipal de las actividades realizadas por la agencia municipal.
16. Las demás que le sean delegadas por la autoridad superior.



TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO DE LOS GOBIERNOS LOCALES

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 116°. - Sobre el régimen general de los gobiernos locales

Que, de acuerdo al artículo N.° 37 de la Ley N.° 27972 prescribe que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley, tienen los mismos deberes, derechos y se rigen por las normas legales vigentes.

Artículo 117°. - Sobre el régimen de la actividad privada y contrato administrativo y servicios.

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.

Que, respecto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, el mismo constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, y tiene carácter transitorio.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL GOBIERNO LOCAL

Artículo 118°. - Sobre el régimen económico del gobierno local

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel se rige por su Presupuesto Participativo Anual, como instrumento de administración y gestión, la misma que se formula, aprueba y ejecuta conforme a las normas legales vigentes sobre la materia.





Artículo 119°.- Sobre la Contabilidad del gobierno local

La contabilidad de la municipalidad del Distrito de Pardo Miguel se lleva de acuerdo con las normas generales de Contabilidad Pública, los registros de las operaciones contables deben sustentarse en la documentación que la ley lo indica.

Artículo 120°.- Sobre el patrimonio municipal

El patrimonio de la municipalidad está constituido por los bienes y rentas que le asigna la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 121°.- Son bienes de la municipalidad:

1. Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
2. Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
3. Las Acciones y participaciones de las empresas municipales.
4. Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
5. Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños con sus respectivos agregados de construcción que le transfiera el gobierno nacional,
6. Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
7. Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
8. Todos los demás que adquiera la municipalidad.

Artículo 122°.- Son rentas de la municipalidad:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones y tasas creados por el concejo municipal, los que constituyen ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley. 6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de la jurisdicción.
6. Los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamiento externo, conforme a ley.
7. Venta de servicios básicos como el agua y electricidad.
8. Venta de servicios varios como, cable, agregados, plantones, semillas, abonos, etc.
9. Las demás que determine la ley.

TÍTULO V
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 123°.- Concepto de acto administrativo

Que, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.





Los actos administrativos de la municipalidad, se rigen por la Ley General del Procedimiento Administrativo, por el Código Tributario y demás disposiciones legales sobre recaudación tributaria, así como por el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.

Artículo 124°. – Sobre resolución en última instancia de los actos administrativos.

Corresponde a la Alcaldía resolver en última instancia los asuntos administrativos de su competencia señalados en las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 125°. – Sobre resolución en primera instancia de los actos administrativos.

Corresponde a la Gerencia Municipal previa facultades delegadas, resolver en primera instancia mediante la emisión de Resoluciones de Gerencia Municipal las solicitudes, reclamaciones y otros asuntos administrativos expresamente señalados en el TUPA de la municipalidad.

CAPÍTULO II
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 126°. - De las relaciones entre los gobiernos nacional, regional y local

De acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades, El gobierno en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiariedad.

El alcalde Distrital de Pardo Miguel como representante legal de la municipalidad, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones con los diferentes órganos y niveles de la administración municipal.

Artículo 127°. -De las relaciones con los organismos públicos

La Municipalidad mantiene relaciones con todos los poderes públicos de la Nación, cualquiera sea su naturaleza, con los organismos públicos descentralizados y con otras entidades públicas y privadas que tienen que ver con el que hacer municipal a nivel nacional e internacional.

Artículo 128°. - Sobre las relaciones con el Gobierno Local Provincial

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel se relaciona con la municipalidad Provincial de Rioja a través del Consejo de Coordinación Local Provincial.

Artículo 129°. - Sobre las relaciones con asociaciones

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel se relaciona con la Asociación de Municipalidades de la Región San Martín (AMRESAM) a nivel regional y con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE) a nivel nacional, quedando aperturado los lazos de coordinación mediante otros medios asociativos que se constituyan.

Artículo 130°. - De las relaciones interpersonales

Los funcionarios y demás trabajadores de la municipalidad coordinan accione entre el personal de su mismo nivel y en su misma área y en niveles distintos, con la finalidad de **promover una adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción**





TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

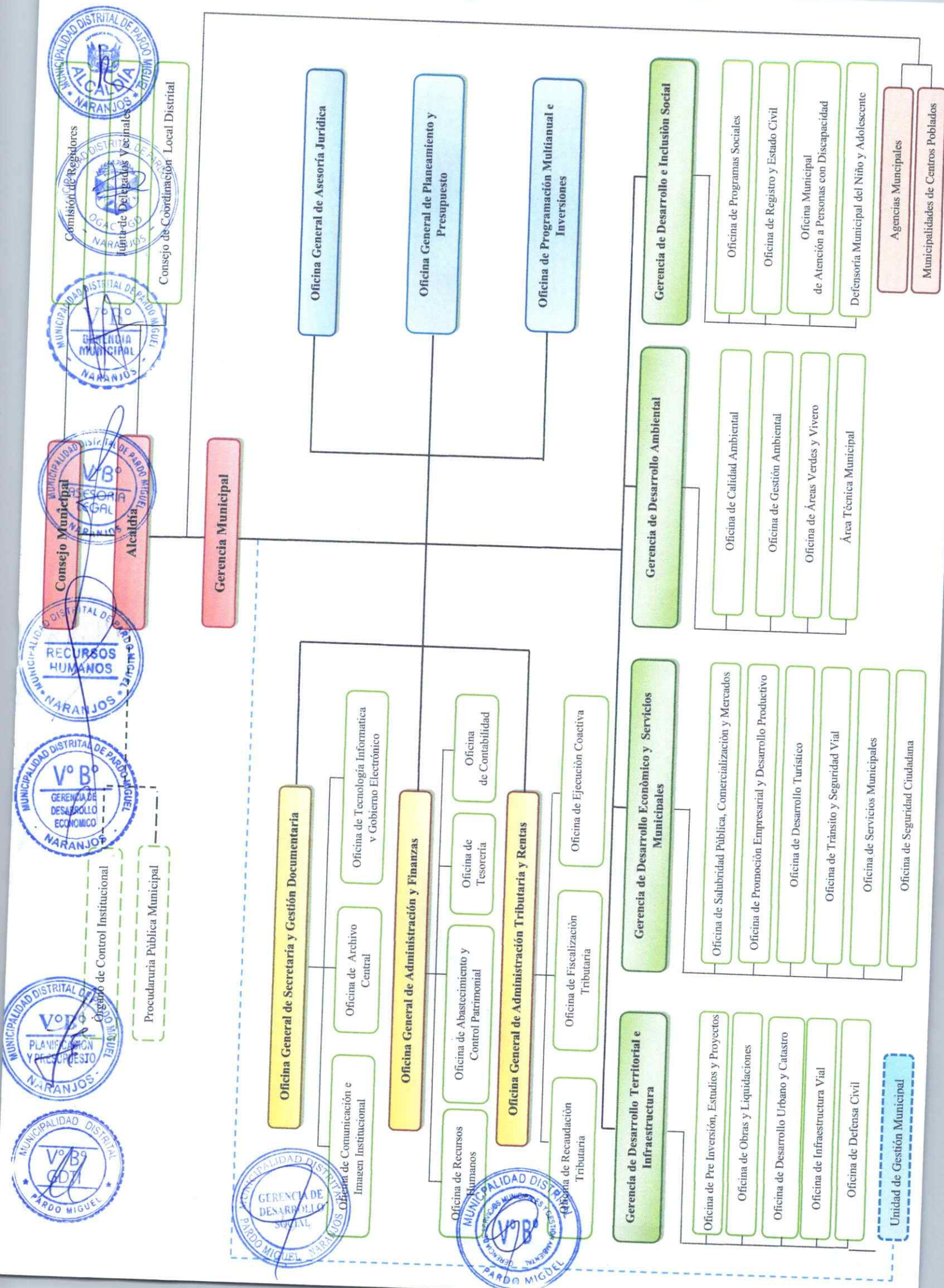
Primera. - La estructura orgánica de la municipalidad que se establece en el presente Reglamento comprende diversos órganos cuyas denominaciones se visualizan en el Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel que forma parte del Reglamento.

Segunda. - La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento para cumplir las funciones, se establecen en Cuadro para Asignación de Personal Previsional (CAP-P).

Tercera. - El presente reglamento sirve de base para modificar el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Perfil de Puestos.

Cuarta. - Corresponde a los gerentes y responsables de áreas representar al Gerente Municipal y/o Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.





Gerencia Municipal

Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- Oficina de Archivo Central
- Oficina de Tecnología Informática y Gobierno Electrónico

Oficina General de Administración y Finanzas

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad

Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

- Oficina de Recaudación Tributaria
- Oficina de Fiscalización Tributaria
- Oficina de Ejecución Coactiva

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

- Oficina de Pre Inversión, Estudios y Proyectos
- Oficina de Obras y Liquidaciones
- Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
- Oficina de Infraestructura Vial
- Oficina de Defensa Civil

Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

- Oficina de Salud Pública, Comercialización y Mercados
- Oficina de Promoción Empresarial y Desarrollo Productivo
- Oficina de Desarrollo Turístico
- Oficina de Tránsito y Seguridad Vial
- Oficina de Servicios Municipales
- Oficina de Seguridad Ciudadana

Gerencia de Desarrollo Ambiental

- Oficina de Calidad Ambiental
- Oficina de Gestión Ambiental
- Oficina de Áreas Verdes y Vivero
- Área Técnica Municipal

Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- Oficina de Programas Sociales
- Oficina de Registro y Estado Civil
- Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad
- Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- Agencias Municipales
- Municipalidades de Centros Poblados



Unidad de Gestión Municipal