



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO

PROVINCIA EL COLLAO - REGION PUNO

Av. Alfonso Ugarte s/n



## ORDENANZA MUNICIPAL N° 03-2019-MDP/A

Pilcuyo, 12 de Julio del 2019

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PLCUYO

#### POR CUANTO:

Visto en sesión ordinaria de Concejo Municipal, celebrada en la fecha 11 de julio, y el Informe Técnico sustentatorio del proyecto de los instrumentos de gestión ROF, MPP y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo.

#### CONSIDERANDO:

**Que**, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Que**, el artículo 9°, numeral 3) de la citada ley, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización Interior y funcionamiento del gobierno local", lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma que señala: "que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, 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 (...)".

**Que**, asimismo, el artículo 9°, numeral 8) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos".

**Que**, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF por parte de las entidades de la administración pública, en su artículo 2° señala como finalidad, *La presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, y en su Artículo 43. - Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.*

**Que**, la Municipalidad Distrital de Pilcuyo debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

**Que**, según Informe N° 036-2019-MDP-OPP-PCHC, de fecha 11 de abril del 2019, la oficina de Planificación y presupuesto da la conformidad de servicios, opina que resulta viable la aprobación

*"Pilcuyo renace, la fuerza de su gente lo hace"*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO

PROVINCIA EL COLLAO - REGION PUNO

Av. Alfonso Ugarte s/n



de los instrumentos de gestión ROF, MPP y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo.

Estando a lo expuesto y de conformidad a los numerales 3 y 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y el ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 047-2019 –MDP/CM, del 11 de Julio del 2019, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta y con el VOTO UNANIME de los señores regidores se aprobó la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF, LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, el mismo que consta de seis (06) títulos, nueve (09) capítulos, noventa y cuatro (94) artículos, un (01) (01) anexo (organigrama, tres (03) disposiciones complementarias, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 2°.-** Aprobar el Manual de Perfiles depuesto – MPP de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, el mismo que consta de cuatro (04) capítulos y sus respectivos perfiles, de puesto, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 3°.-** Disponer la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal tales como el cuadro de asignación personal (CAP), conforme a la disposición, previstas en la presente norma municipal.

**Artículo 4°.-** Derogar toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

**Artículo 5°.-** Encargar a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación, Presupuesto y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo el cumplimiento delos dispuesto en la presente ordenanza.

**Artículo 6°.-** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario de mayor circulación local, la publicación en el portal institucional de los mencionados documentos de gestión.

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PILCUYO  
  
Lic. Elmer Rolando Galliri Chura  
DNI N° 01875777  
ALCALDE

*"Pilcuyo renace, la fuerza de su gente lo hace"*

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**

**Lic. ELMER ROLANDO CALLIRI CHURA  
ALCALDE**

**Pilcuyo, julio del 2019**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

INDICE

PRESENTACION.....	4
GENERALIDADES.....	5
CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
TITULO I.....	5
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y BASE LEGAL .....	5
TITULO II.....	6
FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES .....	6
CAPÍTULO I.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPÍTULO II.....	8
01. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	8
01.1.0. CONCEJO MUNICIPAL.....	8
CAPÍTULO III .....	11
02. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	11
02.1.0. ALCALDIA .....	11
02.2.0. GERENCIA MUNICIPAL .....	13
CAPITULO IV .....	16
03. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN .....	16
03.1.0. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL.....	16
03.2.0. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL ..	16
03.3.0. COMITÉ DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO.....	18
03.4.0. COMITÉ DE COORDINACION DE JUNTAS VECINALES.....	19
03.5.0. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.....	19
CAPITULO V.....	20
04. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL.....	20





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

04.1.0. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.....	20
04.2.0. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	21
CAPITULO VI.....	22
05. ORGANOS DE APOYO.....	22
05.1.0. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	23
05.1.1. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....	24
05.1.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.....	25
05.1.3. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.....	26
05.2.0. OFICINA DE DEFENSA CIVIL.....	26
05.3.0. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.....	27
05.3.1. UNIDAD DE ALMACEN.....	30
05.4.0. OFICINA DE CONTABILIDAD.....	30
05.5.0. OFICINA DE TESORERIA.....	32
05.6.0. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	34
05.7.0. OFICINA DE RECAUDACIONES Y RENTAS MUNICIPALES.....	36
CAPITULO VII.....	36
06. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	36
06.01.0. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.....	36
06.1.1. OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	39
06.1.2. UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES.....	40
06.2.0. OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	41
06.3.0. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.....	43
CAPITULO VIII.....	43
07. ORGANOS DE LINEA.....	43
07.1.0. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL.....	44
07.1.1. OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	46
07.1.2. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.....	47





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

07.1.3. AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO .....	48
07.2.0. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL .....	50
07.2.1. OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO .....	51
07.2.2. OFICINA DE CATASTRO, CONTROL Y HABILITACION URBANA .....	52
07.2.3. OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA.....	53
07.3.0. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	54
07.3.1. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSPORTE.....	55
07.3.2. OFICINA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS .....	56
07.3.3. OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES .....	56
07.3.3.1. PROGRAMA DELVASO DE LECHE.....	56
07.3.3.2. DEMUNA – OMAPED.....	57
07.3.3.3. UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH.....	59
07.3.4. OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION CIUDADANA.....	60
CAPITULO IX.....	60
ETICA.....	60
TITULO III .....	61
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	61
TITULO IV .....	61
REGIMEN ECONOMICO .....	61
TITULO V .....	61
RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO .....	61
TITULO VI .....	62
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	62
ORGANIGRAMA.....	63





## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, es un documento técnico, normativo y de gestión de la Municipalidad, que establece las funciones y facultades de las diferentes unidades orgánicas que componen la estructura orgánica, forma de organización estructurada de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como incorporación de las nuevas funciones otorgadas por las transferencias de los diversos programas sociales, delegación de cumplimiento de metas e indicadores de gestión, los mismos que no alteran el Presupuesto Institucional, buscando en su observancia e implementación el desenvolvimiento eficiente y eficaz en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito de brindar una adecuada prestación de los servicios públicos y garantizar a ser una organización con liderazgo que conduzca el desarrollo territorial con enfoque integral y sostenible en el tiempo.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, se ha formulado de acuerdo a los parámetros normativos establecidos por la Secretaria de Gestión Pública – PCM y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, organismos técnicos especializados en la modernización del Estado y la gestión pública de este, y la gerencia de recursos humanos de la administración pública, cuya observancia resulta de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas de las diferentes instancias de gobierno nacional, regional y local.

La normatividad de SERVIR, faculta a la municipalidad desarrollar determinadas funciones, formaliza el diseño organizacional y la estructura orgánica, además de normar las funciones generales y específicas, por lo tanto, constituye una fuente básica de referencia para los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad, en los primeros sobre sus responsabilidades y competencias, y en los segundos como información de carácter general sobre las funciones que desarrolla cada área.

En tal contexto, presentamos un instrumento de gestión capaz de responder a la realidad de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, que contribuirá de manera significativa al fortalecimiento de la institucionalidad municipal y el eficiente cumplimiento de los roles por parte de los funcionarios y servidores municipales con la finalidad de brindar servicios públicos eficientes y contribuir al desarrollo local sostenible de nuestro distrito. Está conformado por 92 artículos, ordenados en 6 Títulos, 9 Capítulos, 3 Disposiciones Complementarias.

Pilcuyo, julio de 2019.





## GENERALIDADES CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1º.- Reglamento de Organización y Funciones.

Es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al logro de su misión, visión y objetivos institucionales. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y las disposiciones legales complementarias.

### Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación.

Comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo.

## TÍTULO I NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y BASE LEGAL

### Artículo 3º.- Naturaleza.

El presente Reglamento determina la naturaleza, finalidad y objetivos de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, así como la descripción de su estructura orgánica, el ámbito de competencia funcional y funciones de las unidades orgánicas.

### Artículo 4º.- Finalidad.

La Municipalidad Distrital de Pilcuyo, tiene por finalidad, representar al vecindario del distrito de Pilcuyo, promover la eficiente prestación de los servicios públicos locales y la promoción del desarrollo local integral sostenible, participativo, armónico, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de su población del ámbito jurisdiccional con eficiencia y eficacia.

### Artículo 5º.- Objetivos.

Son objetivos generales de la Municipalidad:

1. Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales básicos de la Municipalidad.
2. Satisfacer la demanda del vecindario, respecto a los servicios de infraestructura urbana pública, privada y de catastro.
3. Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
4. Promover el crecimiento económico y el desarrollo ambiental sostenible.
5. Administrar racionalmente los bienes y rentas de la Municipalidad.
6. Normar, establecer y legitimar la organización municipal, en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la Ley.
7. Satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación y seguridad.

### Artículo 6º.- Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el D. Leg. N° 1446.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D. Supremo N° 004-2013-PCM “Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”
- D. Supremo N° 054-2018-PCM, “Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado”, modificado por el D. Supremo N° 131-2018-PCM.
- Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, “Directiva que Regula el Sustento Técnico y Legal de los Proyectos Normativos en Materia de Organización, Estructura y Funcionamiento del Estado” modificada por la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP.



**TÍTULO II  
FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES  
CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7°.- Estructura Orgánica.**

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, se constituye por los siguientes niveles jerárquicos:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Subgerencias
- Oficinas
- Unidades
- Áreas

**Artículo 8°.- Conformantes de la Estructura Orgánica.**

La estructura orgánica de la Municipalidad es la siguiente:

- 1. ÓRGANO DE GOBIERNO.**
  - 1.1. Concejo Municipal
- 2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.**
  - 2.1. Alcaldía
  - 2.2. Gerencia Municipal
- 3. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.**
  - 3.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 3.2. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
  - 3.3. Comité Distrital de Medio Ambientes y Saneamiento
  - 3.4. Comité de Coordinación de Juntas Vecinales
  - 3.5. Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
- 4. ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**
  - 4.1. Órgano de Control Institucional – OCI
  - 4.2. Órgano de Defensa Judicial (Procuraduría Pública Municipal)
- 5. ÓRGANOS DE APOYO.**
  - 5.1. Secretaria General
    - 5.1.1. Unidad de Tramite Documentario
    - 5.1.2. Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
    - 5.1.3. Unidad de Registro Civil y Estadística
  - 5.2. Oficina de Defensa Civil





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**



- 5.3. Oficina de Logística y Control Patrimonial
  - 5.3.1. Unidad de Almacén
  - 5.3.2. Unidad de Control Patrimonial
- 5.4. Oficina de Contabilidad
- 5.5. Oficina de Tesorería
- 5.6. Oficina de Recursos Humanos
- 5.7. Oficina de Recaudaciones y Rentas Municipales

**6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**

- 6.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
  - 6.1.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
  - 6.1.2. Unidad Formuladora de Inversiones
- 6.2. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.3. Oficina de Supervisión y Liquidación de obras.

**7. ÓRGANOS DE LINEA.**

- 7.1. Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
  - 7.1.1. Oficina de Desarrollo Agropecuario (sanidad animal, sanidad vegetal)
  - 7.1.2. Oficina de Medio Ambiente (Limpieza Pública, Parques, Jardines y Manejo de Residuos Sólidos)
  - 7.1.3. Área Técnica Municipal, para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
- 7.2. Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural
  - 7.2.1. Oficina de Obras Públicas y Equipo Mecánico
  - 7.2.2. Oficina de Catastro, Control y Habilitación Urbana
  - 7.2.3. Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Construida
- 7.3. Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
  - 7.3.1. Oficina de Seguridad Ciudadana. Serenazgo y Transporte
  - 7.3.2. Oficina de Comercialización y Mercados
  - 7.3.3. Oficina de Programas Sociales (PVL, DEMUNA, OMAPED, ULE-SISFOH)
  - 7.3.4. Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana.

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo se representa de manera gráfica en el Anexo N° 1 del presente Reglamento.



CAPÍTULO II  
01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

01.1.0. DEL CONCEJO MUNICIPAL.

**Artículo 9°.-** El Concejo Municipal, es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo; y ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, con las atribuciones, responsabilidades, impedimentos y derechos, establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y las normas conexas, modificatorias y complementarias.

Está conformado por el Alcalde y cinco (05) Regidores. Su funcionamiento está sujeto a lo dispuesto en su Reglamento Interno de Concejo (RIC) y demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 10°.- Funciones del Concejo Municipal.**

Son las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades<sup>1</sup>:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
6. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
7. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
8. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a ley.
9. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
10. 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.
11. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
12. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
13. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
14. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
15. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
16. Aprobar el balance y la memoria.
17. 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, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.

<sup>1</sup>Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.



20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
21. Autorizar a procuraduría o quien haga sus veces, 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 que se haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
23. 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.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
28. Aprobar el cuadro de asignación de personal provisional y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
29. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
30. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
31. Aprobar la implementación de los lineamientos de política nacional de Gestión de Riesgos de desastres en los procesos de planificación y gestión institucional.
32. Aprobar el Plan de Desarrollo de capacidades humanas y el Programa del Desarrollo Institucional, orientados a una cultura de prevención en Gestión de Riesgos de desastres.
33. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### DE LA COMISION DE REGIDORES

**Artículo 11°.-** La comisión de Regidores, son órganos normativos y fiscalizadores del Concejo Municipal, constituido por los Regidores en comisiones de trabajo, pueden ser ordinarias y especiales, con la finalidad de analizar y/o formular proyectos de Ordenanzas, acuerdos y emitir dictámenes respecto de los mismos u otros sometidos a su consideración.

**Artículo 12°.-** La Comisión de Regidores se constituye de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Concejo, desarrollan funciones normativas y de fiscalización a la gestión municipal y sus atribuciones están señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 13°.-** Son Atribuciones y obligaciones de la Comisión de Regidores los establecidos en el artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades<sup>2</sup>:

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.

<sup>2</sup> Artículo 10° Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.



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. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### **DE LAS RESPONSABILIDADES, IMPEDIMENTOS Y DERECHOS DE LOS REGIDORES**

**Artículo 14°.-** Las Responsabilidades, impedimentos y derechos de los Regidores, son los establecidos en el artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades<sup>3</sup>:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley

### **DE LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL.**

**Artículo 15°.-** El Concejo Municipal celebra sesiones con sujeción al reglamento interno y de acuerdo con lo prescrito en el artículo 13° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. En los casos de ausencia del Alcalde, el primer regidor hábil reemplaza al Alcalde, con las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las funciones atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que este determine.
2. Coordinar el trabajo de los Regidores apoyando su gestión para acelerar su función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
3. Las demás que le otorgue la Ley.

**Artículo 16°.-** 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 acta.

<sup>3</sup> Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.



CAPÍTULO III  
02. ORGANISMO DE ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 17°.- Órganos de Alta Dirección.**

Son los máximos niveles de decisión de la Municipalidad, están conformados por:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal



02.1.0. ALCALDÍA

**Artículo 18°.-** La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde distrital es el representante legal y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 19°.- Funciones del Alcalde<sup>4</sup>.**

El Alcalde es el personero legal de la Municipalidad, y le compete las siguientes funciones:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones<sup>5</sup>.
3. 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
4. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
5. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
6. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Atender y cumplir con las disposiciones legales de la Ley de Servicio Civil, Ley Nro. 30057 en el ámbito de su competencia asignadas por el artículo 11° del Decreto Supremo Nro. 041 – 2014 – PCM<sup>6</sup>.
9. Implementar y realizar el seguimiento a las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno en la organización municipal<sup>7</sup>.
10. Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la municipalidad<sup>8</sup>.
11. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.

<sup>4</sup> Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.

<sup>5</sup> Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225, modificado por el D. Leg. N° 1341 y Reglamento D. Supremo N° 344-2018-EF.

<sup>6</sup> Artículo 11° del Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales Decreto Supremo Nro. 041 – 2014 – PCM.

<sup>7</sup> Numeral 6.7 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno, R.C. N° 149-2016-CG.

<sup>8</sup> Art. 7° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 4to y 5to párrafos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

12. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
13. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
14. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
15. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, licencias y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
16. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal (RIC), los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
17. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
18. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
19. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
20. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
21. Designar y cesar al gerente municipal, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
22. 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.
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
24. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
26. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
27. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
29. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
32. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
33. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
34. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**Artículo 20°.- En casos de ausencia del Alcalde.**

En los casos de ausencia, el primer Regidor hábil, reemplaza al Alcalde, y en consecuencia asume las mismas competencias y atribuciones de éste.





## 02.2.0. GERENCIA MUNICIPAL

### Artículo 21°.- Gerencia Municipal.

Es el órgano de dirección del más alto nivel administrativo a continuación del Alcalde, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial y órgano desconcentrado de la Municipalidad; así como la gestión estratégica de la Municipalidad alineada al Plan Estratégico Institucional, al Plan de Desarrollo Local Concertado, al Plan provincial, regional y nacional, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones municipales en beneficio de la población.

Está a cargo del Gerente Municipal, quién es un **funcionario de confianza** designado por el Alcalde de quien depende funcional y administrativamente. Posee mando sobre los órganos de apoyo, asesoría y de línea, y también coordina con los demás órganos y autoridades de la Municipalidad.

### Artículo 22°.- Funciones de Gerencia Municipal.

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades financieras, administrativas y la prestación de los servicios públicos locales, así como la ejecución de proyectos de desarrollo local, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y, de ser el caso, Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos.
3. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
4. Presentar al Alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual.
5. Supervisar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de contratos, convenios, obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo; así como los estudios y proyectos de inversión del Pliego Presupuestal.
6. Presentar al Alcalde los Planes de Desarrollo Municipal, el Presupuesto Municipal Participativo, Plan Operativo Institucional, así como políticas y estrategias para alcanzar los objetivos, y ejecutarlos una vez aprobados de ser el caso; así como proyectos de Ordenanza y Acuerdos a propuesta de las distintas Unidades Orgánicas.
7. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Participativo, debiendo realizar la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas en el PDC.
8. Supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones.
9. Realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

10. Implementar la gestión de rendimiento en la entidad, gestiona la planificación, establecimiento de metas, el seguimiento de desempeño, la evaluación de desempeño y retroalimentación de los servidores a su cargo.
11. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Cuadro Nominativo de Personal necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad a propuesta de las distintas Unidades Orgánicas.
12. Disponer la formulación de los estados financieros y la memoria anual del ejercicio fenecido, y presentarlos ante la Alcaldía.
13. Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores, conciliaciones, entre otros<sup>9</sup>.
14. Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en la organización municipal<sup>10</sup>.
15. Acatar y cumplir con las disposiciones de la Ley de Servicio Civil Ley. Nro. 30057 en el ámbito de su competencia asignadas por el artículo 13° del Régimen Especial para Gobiernos Locales, Decreto Supremo Nro. 041 – 2014 – PCM<sup>11</sup>.
16. Implementar las recomendaciones provenientes de los informes elaborados por los Órganos del Sistema Nacional de Control, así como informar de dicha acción a la Contraloría General de la República en los plazos establecidos en las disposiciones emitidas para tal efecto.
17. Proponer al Alcalde, para aprobación del Concejo Municipal, el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, y otros a propuesta de las distintas Unidades Orgánicas.
18. Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
19. Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
20. Participar en las reuniones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo del Distrito.
21. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas internas, reglamentos y normas internas propuestas por las Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
22. Brindar las facilidades necesarias a los órganos del Sistema Nacional de Control, para el desarrollo de sus funciones en el marco del ejercicio del control gubernamental.
23. Suscribir por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
24. Supervisar la actualización del Margesí de Bienes, en concordancia con las normas legales vigentes.
25. Participar, de acuerdo a sus funciones, en la formulación de normas y planes para los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción. En el marco de la Ley N° 29664 y demás normas conexas.
26. Identificar y proponer fuentes de financiamiento alternas que permitan ampliar las posibilidades de inversión de la Municipalidad de ser el caso.

<sup>9</sup> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441

<sup>10</sup> Numeral 6.7 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno, en las Entidades del Estado Resolución de la Contraloría N° 149-2016-CG.

<sup>11</sup> Artículo 11° del Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales, Decreto Supremo Nro. 041 – 2014 – PCM.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

27. Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional.
28. Supervisar, controlar y verificar el ciclo de inversiones de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
29. Supervisar controlar y verificar la elaboración de los estudios definitivos de conformidad con la normatividad vigente; los procesos de planificación estratégica y operativa de la entidad, el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y planes estratégicos específicos.
30. Integrar el grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastre en la Entidad.
31. Promover, vigilar y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación estratégica y operativa de la Entidad.
32. Asistir a las sesiones del Concejo, cuando sea requerido con derecho a voz.
33. Ejercer las atribuciones administrativas que expresamente le delegue el Alcalde.

**Artículo 23º.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Municipal.**

La Gerencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos:

- **ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**
  - Órgano de Control Institucional – OCI
  - Órgano de Procuraduría Pública Municipal
- **ÓRGANOS DE APOYO.**
  - Secretaria General
    - Unidad de Trámite Documentario
    - Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
    - Unidad de Registro Civil y Estadística
  - Oficina de Defensa Civil
  - Oficina de Logística y Control Patrimonial
    - Unidad de Almacén
    - Unidad de Control Patrimonial
  - Oficina de Contabilidad
  - Oficina de Tesorería
  - Oficina de Recursos Humanos
  - Oficina de Recaudaciones y Rentas Municipales
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.**
  - Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
    - Oficina de Programación Multianual de Inversiones
    - Unidad Formuladora de Inversiones
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  - Oficina de Supervisión y Liquidación de obras.
- **ÓRGANOS DE LINEA.**
  - Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
    - Oficina de Desarrollo Agropecuario (sanidad animal, sanidad vegetal)
    - Oficina de Medio Ambiente (Limpieza Pública, Parques, Jardines y Manejo de Residuos Sólidos)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- Área Técnica Municipal, para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento
- Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural
  - Oficina de Maquinaria y Equipo Mecánico
  - Oficina de Catastro, Control y Habilitación Urbana
  - Oficina de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Construida
- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
  - Oficina de Seguridad Ciudadana. Serenazgo y Transporte
  - Oficina de Comercialización y Mercados
  - Oficina de Programas Sociales (PVL, DEMUNA, OMAPED, ULE-SISFOH)
  - Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana.

### CAPITULO IV

#### 03. ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION

##### 03.1.0. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

###### **Artículo 24°.- Consejo de Coordinación Local.**

Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, los regidores del distrito, Alcalde de las Municipalidades de Centros Poblados y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil conformada por los gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización del distrito, debidamente acreditados, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades. El Alcalde puede delegar la presidencia al Teniente Alcalde.

###### **Artículo 25°.- Funciones del Consejo de Coordinación Local.**

1. Coordinar y Concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y 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. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. Otros que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

El Concejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de gobierno.

##### 03.2.0. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

###### **Artículo 26°.- Plataforma de Defensa Civil.**

El Comité de Seguridad ciudadana y Defensa Civil de la municipalidad Distrital de Pilcuyo, es un espacio permanente de participación y es el órgano consultivo interinstitucional, encargado de desarrollar acciones de prevención, emergencia, primeros auxilios, seguridad de la población, frente a desastres y calamidades que los afecte y se encarga de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana depende funcionalmente del órgano rector que es el Instituto



Nacional de Defensa Civil (plataforma de defensa civil) y conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana<sup>12</sup>;

**Artículo 27°.- Funciones de la Plataforma de Defensa Civil<sup>13</sup>.**

1. Formular propuesta para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la Sociedad Civil en su ámbito de competencia.
2. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de su respectiva jurisdicción.
3. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al Distrito.
4. Supervisar la óptima administración de los recursos públicos y privados disponibles para actividades de defensa civil de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector.
5. Dirigir y participar en los procesos de formulación del Plan de Prevención y Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Supervisar los programas de Defensa Civil y de Gestión de Riesgos de Desastres para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo sostenido de actividades en la zona.
7. Convocar a los organismos públicos o privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención.
8. En todo lo no previsto, la Plataforma Distrital de Defensa Civil, se sujetará a lo señalado en la Ley Nro. 29664, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 048-2011-PCM y demás normas conexas.
9. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 28°.- Comité de Seguridad Ciudadana.**

Es el órgano de coordinación, la misma que es constituida conforme a la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana<sup>14</sup>; de acuerdo al siguiente orden:

1. El Alcalde Distrital de la jurisdicción, quien presidirá el Comité. El cargo de Presidente del CODISEC es indelegable, bajo responsabilidad.
2. El Gobernador Distrital.
3. El Comisario de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito.
4. Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de Justicia de la jurisdicción.
5. Un representante del Ministerio Público, designado por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.
6. Dos Alcaldes de Municipalidades de Centros Poblados. En caso de existir más de dos Centros Poblados en la jurisdicción del Distrito, los miembros del CODISEC elegirán a los alcaldes que integrarán el Comité.
7. Dos representantes de los Tenientes Gobernadores, elegidos del ámbito jurisdiccional.
8. El representante de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional, elegido y acreditado conforme al procedimiento que establezca el Manual de Organización y Funcionamiento de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana promovidas por la Policía Nacional del Perú.
9. Un representante de las Rondas Campesinas existentes en el distrito. Los miembros de las instituciones y organizaciones que integran el CODISEC en calidad de representantes, deberán ser acreditados ante el presidente del comité.

<sup>12</sup> Decreto Supremo Nro. 011 – 2014 – IN, Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley Nro. 27933.

<sup>13</sup> Decreto Supremo Nro. 048 – 2011 – PCM, reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.

<sup>14</sup> Decreto Supremo Nro. 011 – 2014 – IN, Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley Nro. 27933.



10. Todos los miembros titulares del CODISEC están obligados a asistir y participar personalmente en sus sesiones, bajo responsabilidad. Para el cumplimiento de sus fines, los CODISEC podrán conformar equipos de trabajo con participación de profesionales especializados.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 29°.- Funciones del Comité de Seguridad Ciudadana<sup>15</sup>.**

1. Aprobar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana (PDSC).
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el ámbito distrital.
3. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de la jurisdicción distrital, en coordinación con el Comité Provincial correspondiente.
4. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en el distrito.
5. Proponer recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito distrital.
6. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel distrital, conforme lo establecido en el artículo 39° del Reglamento<sup>16</sup>, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
7. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Consejo Provincial correspondiente, así como al Concejo Municipal Distrital sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
8. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
9. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito distrital.
10. Otras que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana, así como los Comités Regional y Provincial correspondientes.

**03.3.0. COMITÉ DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO**

**Artículo 30°.-** El Comité de Medio ambiente y saneamiento del distrito de Pilcuyo, es el órgano consultivo interinstitucional, encargado de desarrollar acciones de preservación respecto al Medio ambiente y saneamiento, en concordancia con la normativa vigente.

**Artículo 31°.-** Son funciones del Comité de Medio ambiente, las siguientes:

1. Monitorear y apoyar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental del distrito de Pilcuyo.
2. Realizar seguimiento al proceso de la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos de aguas residuales en el ámbito distrital.
3. Participar en la formulación del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el Plan de Desarrollo Concertado.

<sup>15</sup> Decreto Supremo Nro. 011 – 2014 – IN, Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley Nro. 27933.

<sup>16</sup> Decreto Supremo Nro. 011 – 2014 – IN, Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana Ley Nro. 27933.



4. Velar, por manejo adecuado de los servicios de agua potable a nivel distrital (urbano – rural)
5. Las demás que le delega la municipalidad y los miembros del Comité.

#### **03.4.0. COMITÉ DE COORDINACION DE JUNTAS VECINALES**

**Artículo 32°.-** El Comité de Coordinación de Juntas Vecinales en el Distrito de Pilcuyo, es un órgano de participación y coordinación, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales, y las organizaciones sociales que se encuentran dentro de la jurisdicción Distrital, es la encargada de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas en asuntos de su propio interés, y propician la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los regidores o a petición de los vecinos.

- Artículo 33°.-** Son funciones de las Juntas Vecinales las siguientes:
1. Concertar y proponer mecanismos y estrategias de participación vecinal en la toma de decisiones,
  2. Proponer las políticas de salubridad.
  3. Apoyar la seguridad ciudadana en el Distrito.
  4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
  5. Organizar eventos de sensibilización sobre normas respecto a políticas de Inversión pública y otros relacionados al desarrollo local.
  6. Fiscalizar la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
  7. Las demás que le delega la municipalidad.

#### **03.5.0. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

**Artículo 34°.-** El comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo conformado por representantes de las organizaciones de Vaso de Leche del distrito, es responsable de opinar en lo relacionado a la eficiencia y oportunidad del Programa de Vaso de Leche.

La elección de los representantes, obligaciones, atribuciones, periodos de mandato, funcionamiento y aprobación de acuerdos, se rigen por el reglamento aprobado por resolución de Alcaldía.

**Artículo 35°.- Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche<sup>17</sup>.**

1. Proponer, evaluar y supervisar la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 27470, modificada por la Ley N° 27712, sobre la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por las normas de control con respecto a la presentación oportuna de la información con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche en los formatos de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Atender las necesidades de suplemento nutricional para las personas de escasos recursos en el distrito y que se encuentren dentro de las características para ser considerados como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo con la legislación vigente.

<sup>17</sup> El Programa del Vaso de Leche fue creado mediante la Ley N° 24059 del 4 de enero de 1985, y cuenta con Normas Complementarias para su ejecución, establecidas mediante las leyes N° 27470.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

4. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones de los insumos para el Programa del Vaso de Leche.
5. Aprobar los Convenios Interinstitucionales a fin de mejorar el valor nutricional de los insumos adquiridos para el Programa del Vaso de Leche.
6. Supervisar las actividades administrativas y el cumplimiento de la normatividad que regula el Programa del Vaso de Leche.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de evaluación y elección de los proveedores del Programa basándose en criterios de los valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa.
8. Proponer políticas municipales sobre la administración del Programa.
9. Proponer y participar en las acciones de fiscalización sobre la calidad de los alimentos distribuidos entre los beneficiarios, así como la adecuada utilización de los mismos.
10. Controlar la correcta distribución de los alimentos entre la población beneficiaria, evitando filtraciones hacia población no beneficiaria, así como pérdidas de alimentos por inadecuado almacenamiento, distribución o preparación de las raciones.
11. Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa.
12. Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
13. Otras funciones propias de su acción administrativa, técnica y fiscalizadora, que le sean asignadas.

### CAPITULO V 04. DEL ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL 04.1.0. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

**Artículo 36°.-** Es el órgano de defensa de los intereses y derechos de la municipalidad ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos civiles, penales, laborales, constitucionales y otros en los que sea parte la municipalidad.

Esta cargo del Procurador Publico Municipal, que es un funcionario designado por el Alcalde y depende administrativamente de la Municipalidad y funcionalmente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

**Artículo 37°.-** Son funciones de la Procuraduría Publica Municipal:

1. Ejercer la representación de la municipalidad para la defensa jurídica de los intereses y derechos de esta, en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en los que la municipalidad sea parte.
2. Ejercer la defensa jurídica comprendiendo todas las actuaciones que la ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, pudiendo demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas.
3. Informar al Consejo de Defensa Jurídica, cuando este lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.
4. Comunicar, en forma inmediata al Alcalde y Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.



5. Iniciar o impulsar las acciones judiciales, policiales y otros que autorice el Concejo Municipal.
6. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la Ley del Sistema de Defensa Jurídica y su reglamento.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad.
8. Participar en nombre de la municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
9. Proponer a la Alta dirección las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa de los intereses y derechos de la municipalidad.
10. Mantener actualizada la información respecto a los procesos judiciales a su cargo, utilizando los sistemas informáticos implementados.
11. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de las diferentes áreas de la municipalidad o de cualquier entidad pública y privada, así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
12. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su área de acuerdo al ROF y la normatividad legal vigente, el mismo que será visado por la oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones o en su defecto la comisión encargada de actualizar los instrumentos de gestión.
13. Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma semestral y anual.
14. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
15. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

#### **04.2.0. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 38°.-** Es el órgano encargado de las acciones de control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la municipalidad en concordancia a lo establecido en el artículo 28° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional aprobado por Resolución de Contraloría N° 114- 2003-CG, dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

La Oficina de Control Institucional está bajo la Jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

Son funciones de la Oficina de Control Institucional, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
2. Ejercer el control interno posterior a los casos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como, a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale Contraloría General.



4. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Concejo Municipal. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a Contraloría General.
5. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, para el control superior.
6. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a Contraloría General, así como, al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
8. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
10. Apoyar a las Comisiones que designe Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el jefe de OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas internas aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule Contraloría General.
13. Alcanzar información competente para la página web de la municipalidad.
14. Otras funciones que establezca la Contraloría General.

## CAPÍTULO VI 05. ÓRGANOS DE APOYO

### Artículo 39°.- Órganos de Apoyo.

Son los encargados de realizar las actividades administrativas, contables, financieras y logísticas, de conformidad con la normatividad vigente relacionada con los sistemas administrativos, a fin de permitir el mejor cumplimiento de las responsabilidades que compete a la Municipalidad. Dependen, en algunos casos directamente de la Alcaldía y en otros, de la Gerencia Municipal; y están conformados por:

#### 05.1.0. Secretaría General

05.1.1. Unidad de Trámite Documentario.

05.1.2. Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

05.1.3. Unidad de Registro Civil y Estadística

#### 05.2.0. Oficina de Defensa Civil

#### 05.3.0. Oficina de Logística y Control Patrimonial

#### 05.4.0. Oficina de Contabilidad



- 05.5.0. Oficina de Tesorería
- 05.6.0. Oficina de Recursos Humanos
- 05.7.0. Oficina de Recaudaciones y Rentas Municipales

### **05.1.0. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

#### **Artículo 40°.- Secretaria General.**

Es el órgano de apoyo, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizando el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario, el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental.

La Secretaría General está a cargo de un funcionario, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

#### **Artículo 41°.- Funciones de Secretaria General.**

1. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad y conservación del acervo documentario de la Municipalidad.
3. Proteger y conservar el material documental de la Municipalidad.
4. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, proponiendo políticas internas que garanticen la atención por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Entidad, llevando el control y registro digital de todas las solicitudes ingresadas.
5. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
6. Proponer y participar en proyectos, programas o actividades de mejoras de procesos de simplificación en los procedimientos administrativos correspondiente al órgano a su cargo.
7. Controlar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Trámite Documentario, Imagen Institucional y Protocolo, Registro Civil y Estadística.
8. Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
9. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos.
10. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
11. Administrar la información que se procese en el medio informático de trámite documentario con que cuente la Unidad Orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
13. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad, así como garantizar su distribución a las diferentes Unidades Orgánicas, encargadas para su cabal cumplimiento.
14. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan los órganos de gobierno de la Municipalidad (Ordenanzas, Acuerdo de



- Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, otros similares).
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda y otros documentos requeridos.
  16. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
  17. Citar a las sesiones (ordinarias y extraordinarias) de Concejo Municipal.
  18. Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades de la municipalidad.
  19. Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.
  20. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, y elevar propuestas de documentos de gestión de acuerdo al ámbito de su competencia.
  21. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.

**Artículo 42°.- Unidades Dependientes de la Secretaría General.**

- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- Unidad de Registro Civil y Estadística

**05.1.1. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

**Artículo 43°.- Oficina de Trámite Documentario.**

Es la encargada de administrar la documentación y asegurar su oportuna distribución; así como organizar el sistema de archivo municipal<sup>18</sup>.

**Artículo 44°.- Funciones de Trámite Documentario<sup>19</sup>.**

1. Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la Municipalidad, así como la documentación a remitirse externamente.
2. Informar sobre el estado de situación de los trámites seguidos por el solicitante.
3. Dirigir, organizar y conducir el trabajo de la oficina de Trámite Documentario.
4. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
5. Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la administración de documentos dirigidos al Alcalde, Gerencias, Subgerencias, Unidades y Dependencias de la Entidad.
6. Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la Municipalidad, así como mantener actualizado el registro documentario.
7. Informar sobre las irregularidades y anomalías observadas en los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
8. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
9. Efectuar con las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

<sup>18</sup> TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nro. 27444.

<sup>19</sup> TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nro. 27444



## 05.1.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

### Artículo 45°.- Oficina de Imagen Institucional<sup>20</sup>.

Es la encargada de fortalecer la imagen municipal, a través de la publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia, en los medios de comunicación masivos, así como reforzar las relaciones interinstitucionales, tiene como finalidad proyectar, promover, difundir, monitorear y evaluar la política de comunicación corporativa, transparencia y conducir las actividades de relaciones públicas de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario y reporta directamente a Secretaria General y Alcaldía.

### Artículo 46°.- Funciones de Imagen Institucional.

1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la Municipalidad.
2. Elaborar el material de difusión para informar, generar información pública y replicar en defensa de la Municipalidad.
3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la Municipalidad.
4. Programar, organizar, dirigir y las ceremonias, protocolares en donde participe el Alcalde, regidores y las actividades oficiales de carácter general.
5. Mantener actualizada la página web institucional y el Portal de Transparencia Estándar<sup>21</sup>.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas la programación, desarrollo y difusión de los eventos y actividades.
7. Elaborar la memoria institucional anual en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
9. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
10. Promover la transparencia y el acceso a la información pública coordinando con las diferentes Unidades Orgánicas la entrega periódica de la información para su difusión en el portal web e internet de la Municipalidad.
11. Planificar, desarrollar y controlar las acciones de publicidad al interior y exterior de la Municipalidad.
12. Formular su Plan Operativo y su presupuesto correspondiente.
13. 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.
14. Proponer una Directiva del proceso de comunicación interna y externa.
15. Supervisar la convocatoria de los vecinos para las actividades protocolares e institucionales.
16. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de gestión municipal que le sean autorizados por el Alcalde.
17. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
18. Compendiar, conservar y mantener actualizado el archivo de material impreso, audiovisual, digital y multimedia de la información institucional cubierta por el área de Imagen Institucional y por los medios de comunicación masivos.
19. Proponer gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
20. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.

<sup>20</sup> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806.

<sup>21</sup> Art. 3° del D. S. N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



21. Promover la implementación del gobierno electrónico en los temas de su competencia.
22. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
23. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
24. Otras funciones que le asigne el Secretario General y el Alcalde.

### **05.1.3. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

#### **Artículo 47°.- Funciones de la Unidad de Registro Civil.**

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil. (RENIEC).
3. Elaborar los reportes estadísticos de las operaciones de registros civiles y remitirlos a los órganos correspondientes.
4. Realizar matrimonios civiles, particulares, comunitarios, en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes, de acuerdo con las normas del Código Civil.
5. Realizar la inscripción de nacimientos y defunciones expidiendo las partidas correspondientes.
6. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
7. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
9. Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia conforme a las disposiciones legales.
10. Garantizar la intangibilidad de los registros a su cargo, así como su correspondiente archivo.
11. Efectuar otras funciones afines que le asigne en materia de su competencia.

### **05.2.0. OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

#### **Artículo 48°.- Funciones Oficina de Defensa Civil<sup>22</sup>.**

1. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
2. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el Sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su Reglamento D.S. 048-2011-PCM, y demás normas complementarias.
3. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.

<sup>22</sup> Decreto Ley N° 19338, crea la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil, Diario el Peruano, Lima, Perú, 29 de marzo de 1972.



4. Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, para la atención de los beneficiarios víctimas de desastres, y/o condiciones de riesgo.
5. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
6. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Oficina de Seguridad Ciudadana y la Oficina de Defensa Civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
8. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
9. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
10. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
11. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Establecimientos públicos y privados del distrito.
12. Otras que le delegue la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, o que le sean dadas por las normas legales.

#### 05.3.0. OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

##### **Artículo 49°.- Oficina de Logística y Control Patrimonial**

Es el órgano responsable de dirigir, evaluar y controlar las acciones del sistema de abastecimiento. Está a cargo de un funcionario y depende funcional y administrativamente del Gerente Municipal.

Es responsable de programar, coordinar, adquirir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios que requieren las diversas dependencias internas y también de brindar su mantenimiento y seguridad, según normas vigentes que regulan tanto el Sistema de Abastecimiento y el Sistema Nacional de Bienes Estatales regulado por la Ley N° 29151, Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DN, y sus reglamentarias, complementarias y modificatorias.

##### **Artículo 50°.- Funciones de Logística y Control Patrimonial<sup>23</sup>.**

1. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Logística y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
2. Ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
3. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieran las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, garantizando que obtenga bienes y servicios con la calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con

<sup>23</sup> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 29151.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

- el Presupuesto Institucional, la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.
4. Elaborar un informe semestral pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones; con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento. Para dicho efecto, debe elevar el informe a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal.
  5. Elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas en coordinación con las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones en el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria.
  6. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, los procedimientos para las contrataciones directas, debiendo publicarse el acuerdo de Concejo Municipal y los informes que los sustentan en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda. publicarse<sup>24</sup>.
  7. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
  8. Desarrollar y mantener actualizado un registro de control de contratos suscritos, donde se consigne los plazos de cumplimiento contractual, garantías, penalidades y otros aspectos relevantes, siendo responsable de alertar a la Gerencia Municipal de posibles retrasos e incumplimientos contractuales para la aplicación de penalidades y/o ejecución de la garantía de ser el caso.
  9. Preparar y registrar la información requerida por el sistema informático INFObras implementada por la Contraloría General de la Republica, en lo referido a la "Ficha de Obra" antes de la convocatoria en el SEACE de los procesos de selección<sup>25</sup>.
  10. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
  11. Registrar de manera oportuna la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso de gasto de las órdenes de servicios, de compra, valorizaciones y otros, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
  12. Participar en los comités de selección referentes a los procesos de licitación, concurso público y la selección de consultores individuales, de acuerdo a las normas vigentes de adquisiciones de bienes y servicios.
  13. Supervisar los registros (Kardex), con el fin de tener al día la información acerca de los movimientos de entrada, salida y existencia de los bienes.
  14. Registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes sin excepción de monto, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por la Municipalidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
  15. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.

<sup>24</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF.

<sup>25</sup> Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFObras" aprobada por Directiva 007 – 2013 – CG/OEA.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

16. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios sean entregados o prestados en las fechas previstas, aplicando las penalidades respectivas y solicitando la ejecución de cartas fianzas y/o póliza de caución, según sea el caso<sup>26</sup>.
17. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
18. Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
19. Elaborar y remitir a Gerencia Municipal para su aprobación una directiva en la cual se norme los procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias
20. Remitir a la Superintendencia de bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de bienes Estatales (SINABIP)<sup>27</sup>.
21. Coordinar, ejecutar y registrar la contratación de Pólizas de Seguros, SOAT, Revisiones Técnicas, Autorizaciones Especiales y Otros, para los bienes de propiedad de la Municipalidad y de aquellos que se encuentren bajo su administración.
22. Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles municipales y elaborar o mantener actualizado el magesí de bienes de la Municipalidad<sup>28</sup>.
23. Programar y coordinar la difusión y capacitación en el cumplimiento de la normativa asociada a compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
24. Custodiar y mantener en buen estado el archivo de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
25. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
26. Programar, dirigir, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital, como: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes.
27. Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Municipalidad Distrital.
28. Registrar (digitar y validar) en el SIGA – Módulo de Patrimonio los datos de la toma del inventario físico, numeración y archivo de las hojas de trabajo y archivo de las actas de inventarios correspondientes.
29. Registrar, controlar y verificar los bienes de la municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
30. Informar trimestralmente a la Gerencia Municipal la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos.
31. Conciliar con la Oficina de Contabilidad, los saldos de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.
32. Coordinar y supervisar la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y monitorear el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y las construcciones de propiedad de la Municipalidad.

<sup>26</sup> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF.

<sup>27</sup> Directiva N° 002-2011-SBN y Artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

<sup>28</sup> Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo Nro. 007-2008-VIVIENDA.



33. Ejecutar los actos disposición (enajenación, donación y destrucción) de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, dados de baja en el marco de la normatividad vigente<sup>29</sup>
34. Remitir mensualmente a la Oficina de Imagen Institucional información para el Portal de Transparencia Estándar, respecto de las contrataciones, procesos de selección de bienes y servicios.
35. Efectuar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario<sup>30</sup>.
36. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
37. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia o que le sean dadas por las normas sustantivas.



### 05.3.1. UNIDAD DE ALMACÉN

#### **Artículo 51°.- Unidad de Almacén.**

Es el responsable de la administración de los materiales, quipos de almacén y algún otro bien, que se encuentre a su cargo. Almacén depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio.

#### **Artículo 52°.- Funciones de la Unidad de Almacén:**

1. Verificar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
2. Verificar el ingreso de materiales de acuerdo a la Orden de Compra según Requerimiento.
3. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén, Kardex y Bincard, respectivamente.
4. Velar por el registro y conservación de los materiales y/o sobrantes de obra reingresados a almacén, mediante el registro de Nota de Entrada a Almacén (NEA).
5. Emisión de PECOSA de acuerdo a la orden de compra, según requerimiento.
6. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
7. Verificar la codificación y registro de existencia que ingresan al almacén.
8. Verificación de stock de materiales y combustible.
9. Mantener informados a la Gerencia Municipal y su jefe inmediato superior sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
10. Establecer métodos de trabajo, registrar y controlar el almacén.
11. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
12. Realizar el inventario periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén. Cumplir con las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### 05.4.0. OFICINA DE CONTABILIDAD

#### **Artículo 53°.- Oficina de Contabilidad.**

Es la encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que

<sup>29</sup> Directiva N° 001-2015/SBN Aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN

<sup>30</sup> Reglamento de la Ley N° 29151 Aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA



sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

**Artículo 54º.- Funciones de Contabilidad<sup>31</sup>.**

1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
2. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
3. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
4. Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la Municipalidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
5. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma mensual, trimestral, semestral y anual con sus respectivas notas explicativas y enviar vía WEB la información contable mensual, asimismo, debe cumplir con la presentación y envío de la información contable trimestral y semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública<sup>32</sup>.
6. Elaborar y remitir a Gerencia Municipal para su aprobación directivas que normen los procedimientos de recepción, verificación, y pruebas de bienes y servicios adquiridos, para otorgar la conformidad al cumplimiento contractual de los proveedores; la misma que debe sustentar detalladamente el cumplimiento de cada característica técnica requerida y/o adjudicada.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
9. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la unidad orgánica, bajo responsabilidad<sup>33</sup>.
10. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP la ejecución presupuestaria en su etapa de devengado de las Órdenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones, sobre la base del documento que corresponda afectando en forma definitiva a la misma específica del gasto comprometido registrado en su oportunidad con lo cual queda reconocida la obligación de pago por parte de la Municipalidad.
11. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
12. Suscribir estados financieros y presupuestales.
13. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
14. Verificar que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria que corresponda conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Oficina de Tesorería.
15. Preparar y llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT), declaraciones juradas y multas generadas, etc. previsiones y jurisdicciones (firmes y consentidas o cautelares).
16. Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables.

<sup>31</sup> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo N° 1438.

<sup>32</sup> Directiva N° 003 -2016-EF/51.01 y en aplicabilidad de lo dispuesto en el inciso 22.62 del artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1068.

<sup>33</sup> Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



17. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control del manejo financiero de la Municipalidad.
18. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos de caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal las observaciones y recomendaciones que correspondan
19. Registrar de manera oportuna las Demandas judicializadas en el aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", herramienta informática de entorno web de la DGCP - MEF<sup>34</sup>.
20. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada a contabilidad en el ámbito de su competencia.
21. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
22. Coordinar y registrar las liquidaciones técnicas de obras en la cuenta contable respectiva.
23. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.



#### **05.5.0. OFICINA DE TESORERÍA**

##### **Artículo 55°.- Oficina de Tesorería y Rentas**

Es el responsable de conducir los procesos de tesorería y rentas en el marco de la Ley General del Sistema de Tesorería<sup>35</sup> proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

##### **Artículo 56°.- Funciones de Tesorería y Rentas<sup>36</sup>.**

1. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF - SP la ejecución del gasto en su etapa Girado de los devengados de las Órdenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones, sobre la base del documento que corresponda y transmitirlos a través del SIAF a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
2. Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentatoria referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la Municipalidad, bajo responsabilidad<sup>37</sup>.
3. Elaborar y remitir a Gerencia Municipal para su aprobación una directiva para la correcta administración de los fondos, proponiendo los procedimientos y las normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones y que, a su vez, sea congruente con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Controlar que la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, cuenten con la documentación sustentadora del gasto y previamente autorizadas a través del SIAF-SP.
5. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.

<sup>34</sup> Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01

<sup>35</sup> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441.

<sup>36</sup> Decreto Legislativo del Sistema nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441

<sup>37</sup> Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

6. Efectuar arqueos sorpresivos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones.
7. Registrar, custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de caución y otros valores que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
8. Emitir y suscribir la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
9. Ejecutar el Calendario de Pagos aprobado por el Sistema nacional de Tesorería.
10. Elaborar los comprobantes de pago de: carta orden, pagos electrónicos (CCI) pago de remuneraciones, dietas, planilla de viáticos y resoluciones debidamente sustentados.
11. Controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
12. Cautelar la captación y depósito del rubro de recursos directamente recaudados, de acuerdo a las normas pertinentes.
13. Efectuar los pagos oportunos de los compromisos de leyes sociales, aportaciones a las AFP, descuentos judiciales y otras obligaciones contraídas por la institución y los servidores municipales.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente, notificar los incumplimientos conforme a ley.
15. Adoptar medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
16. Programar, administrar, fiscalizar y recaudar los tributos internos por todo concepto establecida por Ley y dadas por Concejo Municipal.
17. Determinar el monto de los tributos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas.
18. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
19. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
20. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
21. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP: Ingresos en la fase determinado y recaudado.
22. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia Municipal.
23. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto y otros órganos municipales en materia de rentas.
24. Efectuar el reporte de Ingresos Mensuales y remitirlo a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal.
25. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnación de índole tributaria y administrativa, que le competan.
26. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
27. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en el Banco autorizado (Banco de la Nación).
28. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
29. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
30. Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación del personal.





31. Proponer la actualización de Texto Único de Procedimientos Administrativos, en concordancia a normas legales y coordinación con las demás instancias orgánicas de la Municipalidad y someter a sesión de Concejo Municipal, para su deliberación o acuerdo.
32. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales, valiéndose para tal fin de instrumentos como el Catastro Municipal en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural.
33. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
34. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
35. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



### 05.6.0. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

#### **Artículo 57°.- Oficina de Recursos Humanos.**

Es el órgano de apoyo responsable de ejecutar los procesos técnicos de selección, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal, así como todo lo relacionado al Sistema Nacional de Personal a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 58°.- Funciones de Recursos Humanos.**

1. Conducir el proceso de elaboración y formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP), Manual de Perfil de Puestos (MPP) en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
2. Formular y/o proponer la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).
3. Elaborar las planillas de pago (nombrados, permanente, Régimen 276, Régimen CAS) y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad e implementar las recomendaciones formuladas.
5. Registrar las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria y las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial a sus servidores o ex servidores y otras que determine la normatividad<sup>38</sup>.
6. Monitorear el correcto desarrollo de las etapas y plazos de la gestión del rendimiento en la entidad.
7. Capacitar a los servidores municipales en la aplicación de las metodologías e instrumentos para la gestión del rendimiento.
8. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
9. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea

<sup>38</sup>En cumplimiento de la DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del registro nacional de sanciones de destitución y despido-RNSDD, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.

10. Comunicar a los servidores civiles las etapas y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que les corresponden.
11. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
12. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control del personal.
13. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
14. Administrar, custodiar y mantener actualizado los legajos de cada servidor y funcionario de la entidad además de toda documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Seleccionar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento que correspondan a la entidad establecidos por SERVIR, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 29 del Reglamento General<sup>39</sup>.
16. Informar oportunamente al titular de la entidad sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento en la entidad, así como de los resultados del proceso.
17. Elaborar la información sobre los resultados de la etapa de evaluación del desempeño, que deberá remitirse a SERVIR el 31 de mayo de cada año, para lo cual coordina la entrega de tal información con el Gerente Municipal de la entidad.
18. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
19. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo
20. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
21. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.
22. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
23. Facilitar información para la formulación de los instrumentos de Gestión y su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Proponer a la Gerencia Municipal certificados y constancias de trabajo.
25. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
26. Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
27. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de la gestión del rendimiento.
28. Consultar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción<sup>40</sup>.
29. Otras que le asigne la normatividad.

<sup>39</sup> Artículo 13° del Reglamento del Régimen Especial para Gobierno Locales Decreto Supremo Nro. 041 – 2014 – PCM.

<sup>40</sup> Artículo 125° del Reglamento de la Ley 30057, Decreto Supremo Nro. 040 – 2014 – PCM.



### 05.7.0. OFICINA DE RECAUDACIONES Y RENTAS MUNICIPALES

#### Artículo 59º.- La Oficina de Recaudaciones y Rentas Municipales.

Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal; es encargada de la administración del patrimonio recaudado por la municipalidad que se encuentre a su cargo. Tiene como funciones:

1. Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.
2. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos y remitirlos a la Gerencia Municipal.
3. Preparar partes diarios de fondos y anexos.
4. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados en las correspondientes cuentas bancarias de la Municipalidad en un plazo no mayor de 24 (veinticuatro) horas de recibidos.
5. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
6. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
7. Mantener actualizada la contabilidad de fondos.
8. Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
9. Otras que le designen las instancias superiores.



## CAPÍTULO VII 06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### Artículo 60º.- Órganos de Asesoramiento.

Son los encargados de atender consultas, ayuda técnica especializada en asuntos jurídicos, normativos, técnicos, de carácter presupuestal, económicos, administrativos y supervisión de inversiones y liquidación de obras, según sus ámbitos de responsabilidad. Dependen jerárquicamente de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- 06.1.0. Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
  - 06.1.1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
  - 06.1.2. Unidad Formuladora de Inversiones
- 06.2.0. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 06.3.0. Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

### 06.1.0. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

#### Artículo 61º.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Es el órgano de asesoramiento de la Alta Dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional, desarrollo del proceso presupuestario, así como de los procesos de planificación, estadística, presupuesto, racionalización, informática y de inversión pública, en concordancia con las normas vigentes que regulan el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Inversión Pública y Sistema Estadístico Nacional. Esta encargada de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la Municipalidad.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, está a cargo de un funcionario quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal; y tienen bajo su cargo:



1. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
2. Unidad Formuladora de Inversiones

**Artículo 62°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto <sup>41</sup> e Inversiones:**

1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo basado en Resultados, entre otros, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital, Unidades Orgánicas de la entidad y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.
2. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos de política, objetivos, indicadores y metas institucionales, y elaborar la propuesta de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Local Concertado y otros planes de la Municipalidad, así como efectuar su actualización, monitoreo y evaluación del cumplimiento, mediante técnicas pertinentes de control.
3. Conducir y asesorar el proceso del Presupuesto Participativo y verificar la consistencia de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) priorizados con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Realizar el seguimiento, formulando el Informe de Análisis Estratégico de conformidad con lo establecido en la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con frecuencia trimestral, sobre la base del seguimiento del Plan Operativo Institucional, y anualmente sobre la base del seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado. Este documento se remite a la Alta Dirección de la Municipalidad.
5. Emitir reportes y proyecciones de los ingresos y gastos de manera oportuna y periódica a la Alta Dirección.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pilcuyo.
7. Administrar y mantener actualizado el Aplicativo Interactivo del Presupuesto Participativo en las diversas fases del proceso, con la información de los resultados del proceso del Presupuesto Participativo<sup>42</sup>.
8. Efectuar y presentar de manera oportuna la Conciliación Marco Legal ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF, así como transmitir esta información vía web de acuerdo a los plazos establecidos por la DGCP.
9. Proponer las modificaciones presupuestales correspondientes de acuerdo a la normatividad, en función a resultados, dando cuenta al titular del pliego para su aprobación.
10. Ejecutar las certificaciones presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP de acuerdo a la normatividad.
11. Diseñar y evaluar indicadores de gestión y desempeño como herramientas en el seguimiento de las acciones que ejecutan las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad municipal, para garantizar la prestación de servicios de calidad al ciudadano.
12. Registrar en el sistema informático del SI la información para el proceso de planeamiento estratégico la cual se efectuará observando los plazos señalados por

<sup>41</sup> Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público, D. Leg. N° 1436.  
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público D. Leg. N° 1440.  
Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.

<sup>42</sup> Directiva N° 001-2019-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

el CEPLAN en las normas y/o técnicas de trabajo, en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rige la función administrativa dentro de la administración pública.

13. Proponer directivas internas y pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación presupuestaria, así como también para el registro, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
14. Consolidar y Proponer a la Gerencia de Municipal, el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos.
15. Formular, actualizar y/o modificar los documentos de Gestión Municipal (ROF, MPP, MAPRO, TUPA y TUSNE) de manera oportuna y periódicamente en coordinación con los órganos de la municipalidad; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Emitir opinión técnica para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional, del Cuadro de Puestos de las Entidades (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros vinculados, según lo establecido en la normatividad vigente.
17. Administrar el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente y preparar la información del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) a ser remitida dentro de los plazos indicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI<sup>43</sup>.
18. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales.
19. Supervisar y evaluar que el proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública se enmarquen en el nivel de competencias municipales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
20. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
21. Monitorear y realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de metas por unidades orgánicas (centro de costos) en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
22. Informar semestralmente a la Gerencia Municipal, los resultados logrados por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
23. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
24. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
25. Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socioeconómicas del distrito.
26. Conducir la elaboración del Informe del Titular de Pliego sobre Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión para la Contraloría General de la Republica y para los Agentes Participantes en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo, entre otros.
27. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
28. Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

<sup>43</sup> Decreto Supremo N° 033-2002-PCM, Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP).



### 06.1.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

#### **Artículo 63°.- Oficina de Programación Multianual de Inversiones.**

Es el órgano técnico responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en la Municipalidad. La Oficina de Programación Multianual de Inversión depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal y está a cargo de un Funcionario Público.

#### **Artículo 64°.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones<sup>44</sup>**

1. Elabora y actualiza cuando corresponda la cartera de inversiones de la entidad municipal.
2. Propone al órgano resolutorio OR, los criterios de priorizaciones de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en la continuidad de inversión y las brechas identificadas a considerarse en el PMI de la entidad municipal.
3. Elaborar el PMI de la entidad municipal en coordinación con la Unidad Formuladora UF y la Unidad Ejecutora de Inversión UEI y lo presenta a la Órgano Resolutorio para su aprobación.
4. Registra y actualiza en el aplicativo informático del banco de inversiones a los órganos de la entidad municipal que realizan las funciones de la Unidad Formuladora UF y registra a la Unidad Ejecutora de Inversión UEI.
5. Realiza el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
6. Supervisar que se cumpla con el registro de información en el INFOBRAS, bajo los alcances de la Directiva 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFOBRAS<sup>45</sup>.
7. Formular la programación de las actividades técnicas de los proyectos de la institución, así como diseñar los medios de seguimiento y control pertinente.
8. Velar porque el PMI se enmarque en las competencias de la Municipalidad, en los Lineamientos de Política Sectorial y en el Plan de Desarrollo Concertado Local (PDCL).
9. Autorizar la implementación de PROCOMPITE sobre la base del estudio de priorización de zonas y cadenas productivas que presenta la Subgerencia de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
10. Elaborar el Programa Multianual de Inversión (PMI) de la Municipalidad y someterlo a través de su jefe inmediato a consideración del Órgano Resolutorio.
11. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del INVIERTE.PE.
12. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la: DGIP, así como cumplir con los lineamientos que dicha dirección emita.
13. Suscribir los Informes Técnicos de Evaluación, así como los formatos que correspondan.
14. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la(s) Unidad(es) - UF, de la municipalidad en el aplicativo del Banco de Proyectos. El registro de cada UF se efectúa con sujeción a los requisitos que establece la Dirección General de Inversión Pública - MEF (DGIP), a través de Directivas Específicas u otra norma legal vigente sobre este particular.
15. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y

<sup>44</sup> Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Decreto Legislativo N° 1252.

<sup>45</sup> "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFObras" aprobada por Directiva 007 - 2013 - CG/OEA.



Presupuesto o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de su competencia.

### 06.1.2. UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES

#### Artículo 65°.- Funciones de la Unidad Formuladora de Inversiones

1. Programación de elaboración de proyectos de inversión pública según PIA y PIM.
2. Registro de Proyectos de Inversión a nivel Idea en el aplicativo del Banco de Inversiones Formato N° 05-A, B (Registro de idea de Proyecto, Programa de Inversión y Registro agregado de ideas de IOARR).
3. Elaboración de términos de referencia para los distintos proyectos a elabora PIA y proyectos de gestión.
4. Elaboración de proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.Pe
5. Evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.Pe
6. Registro de proyectos de inversión pública e IOARR en el aplicativo banco de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.Pe (Formato N° 07 – A, B y C: Registro de Proyecto de Inversión, programas de Inversiones e IOARR).
7. Aprobación y/o viabilidad de proyectos de inversión pública en el aplicativo Banco de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.Pe
8. Registro de consistencias entre estudio de preinversion y expediente técnico (Formato N° 08: Registros en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión, programas e IOARR).
9. Activación y desactivación de proyectos de inversión pública en el aplicativo banco de inversiones.
10. Actualización de cadena funcional y vinculación con indicadores de brecha en el aplicativo del Banco de Inversiones.
11. Registro de asignación de UEI en la fase de ejecución en el aplicativo Banco de inversiones
12. Seguimientos de los procesos de inversión, en su etapa de ejecución (expediente técnico y proceso constructivo)
13. Seguimiento de proyectos de inversión INVIERTE PE – Secretaría Técnica del Consejo Directivo del FIDT - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
14. Registro de informe situacional de INVIERTE PE (Informes trimestrales y otros a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del FIDT - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones).
15. Elaborar del Plan Operativo Anual, que le corresponda
16. Las demás funciones y responsabilidades no precisadas en este Reglamento pero que, por indicaciones de la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto o que conforme a la normatividad vigente, le corresponde realizar por ser parte de su competencia





## 06.2.0. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

### Artículo 66°.- Oficina de Asesoría Jurídica.

Es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, ejecutar, evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente y brindar asesoramiento sobre las normas legales de competencia municipal. La Oficina de Asesoría Jurídica, está a cargo de un funcionario quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

### Artículo 67°.- Funciones de Asesoría Jurídica.

1. Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los Órganos de Línea, Apoyo, Asesoría y Control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias de la Municipalidad y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos de carácter jurídico legal.
3. Atender en el plazo que determina la ley la carga documentaria derivada de la Oficina de trámite documentario y de otras Oficinas y Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
4. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos administrativos que le sean sometidos.
5. Emitir opinión legal especializada, absolviendo consultas en términos concluyentes sobre materia jurídica formuladas por otros órganos de la Municipalidad.
6. Elaborar y revisar los proyectos de contratos de personal de la Municipalidad y convenios que deba celebrar la Municipalidad con las Instituciones públicas y privadas si fuere necesario.
7. Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa municipal se le formule cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente.
8. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad.
9. Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y el Gerente Municipal, proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, según corresponda en señal de conformidad de la decisión adoptada, cuando estas tengan relevancia jurídica.
10. Elaborar el informe legal del TUPA de la entidad, contando con la participación de las áreas encargadas de ejecutar dichos procedimientos.
11. Informar oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
12. Coordinar con el órgano responsable de la administración del patrimonio municipal y magesí de bienes, las acciones de saneamiento legal de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad.
13. Difundir entre los integrantes de la organización municipal, las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal, debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de las normas referidas a su ámbito de competencia.
14. Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada y hacer seguimiento de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.





15. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
16. Uniformizar criterios de interpretación e integración normativa entre los órganos estructurados de la Municipalidad y los órganos descentralizados
17. Formular su Plan Operativo y su Presupuesto correspondiente.
18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

### 06.3.0. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

#### Artículo 68°.- Funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

1. Supervisar y verificar la ejecución de obras y estudios ejecutados por la modalidad de administración directa y/o indirecta que aseguren la calidad de la ejecución de las obras y Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos.
2. Efectuar las liquidaciones técnicas financieras oportunas de los proyectos de inversión pública ejecutados por administración directa, indirecta o por convenio, conforme a la legislación y normatividad vigente.
3. Proponer, los Términos de Referencia, para la liquidación físico y financiero de las obras concluidas ejecutadas por la modalidad de Administración directa y su liquidación por terceros.
4. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, supervisando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
5. Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financiero, presentado por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio, emitir informe técnico debidamente motivado y fundamentado y en el tiempo oportuno, bajo responsabilidad.
6. Controlar y dar seguimiento a todos los contratos de obras y/o con terceros, respecto a su cumplimiento irrestricto de los términos y contenido de los mismos, bajo responsabilidad.
7. Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de obras públicas ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y/o indirecta y de acuerdo al Expediente Técnico u Estudio Definitivo aprobado por la Municipalidad y demás normas técnicas establecidas.
8. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, controlando los riesgos de accidentes y daños tanto al personal como a equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de la actividad, programa y/o proyecto.
9. Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos, equipos y herramientas al concluir una obra.
10. Emitir opinión técnica fundamentada, sobre el estado de los proyectos de inversión, en ejecución, así como del avance físico financiero de las mismas, que incluya las recomendaciones técnicas que amerite.
11. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación normas internas (directivas) que coadyuven a la eficiente ejecución de proyectos de inversión pública por la modalidad de administración directa y/o indirecta, con arreglo a normas legales.
12. Participar en la toma de decisiones sobre la selección de supervisores de obras de ser pertinentes.
13. Otras funciones propias de su competencia.





## CAPÍTULO VIII

### 07. ÓRGANOS DE LINEA

#### Artículo 69º.- Órganos de Línea.

Son los encargados de ejecutar las acciones relacionadas con la misión, objetivos y metas de la Municipalidad y que constituyen su razón de ser, tales como: servicios públicos locales, servicios sociales, así como seguridad ciudadana, desarrollo urbano y rural; pragmatizadas en el Plan Operativo Institucional, que se realizan en el contexto de las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Dependen de la Gerencia Municipal y están conformados por:

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural.
- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

#### 07.1.0. SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL

#### Artículo 70º.- Sobre la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, tiene por objetivo promover el desarrollo económico local, la actividad agropecuaria, empresarial, iniciativa en la micro y pequeña empresa, el comercio; así como la regulación, formalización y el control del comercio de acuerdo a la legislación y normas municipales. Así mismo conduce las políticas y estrategias en la gestión ambiental en concordancia con las normas y planes regionales sectoriales y nacionales. Depende funcional y administrativamente de Gerencia Municipal.

#### Artículo 71º.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión ambiental<sup>46</sup>.

1. Proponer la normatividad y los mecanismos necesarios para crear un entorno económico favorable para lograr el desarrollo económico en el territorio y así mejorar la calidad de vida de la población del distrito.
2. Establecer estrategias que fomenten la inversión privada en el distrito.
3. Ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública cuya finalidad sea el fomento del desarrollo económico local.
4. Preparar la conciliación de presupuestos ejecutados de cada programa para su informe mensual y anual.
5. Dirigir la elaboración del diagnóstico económico-productivo a nivel del distrito de Pilcuyo.
6. Conducir la formulación del Plan estratégico de desarrollo económico Local sostenible en coordinación con la oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, así como el Plan operativo institucional en materia de su competencia.
7. Orientar y coordinar la formulación del Plan de fomento del turismo local sostenible y de la artesanía.

<sup>46</sup> Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

8. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades y proyectos concernientes al fomento agrícola pecuario, actividades extractivas y de transformación y de promoción empresarial.
9. Identificar las potencialidades y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
10. Coordinar y concertar con organismos del sector público (industria, agricultura, turismo, trabajo, etc.) y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo económico.
11. Implementar la política de administración y control de los servicios públicos a la Población.
12. Informar mensualmente a Alcaldía el desarrollo de los proyectos de inversión, programas y actividades a su cargo.
13. Promover el desarrollo económico sostenible, en función de los recursos disponibles y las necesidades de la Micro y Pequeñas empresas MYPES.
14. Apoyar a las actividades empresariales, brindando información económica, capacitación técnica o especializada que facilite el acceso al mercado, a la tecnología y a otros campos; con la finalidad de mejorar la competitividad, en alianza con otros agentes del mercado de servicios empresariales.
15. Fomentar la asociación de los micro y pequeños empresarios para mejorar la competitividad e incursos en otros mercados.
16. Formular, ejecutar, Difundir y evaluar programas de saneamiento ambiental en coordinación con los entes provincial y regional.
17. Evaluar, opinar y monitorear los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental del distrito (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
18. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos contaminantes en el ámbito distrital y regular y controlar la emisión de todos elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente distrital.
19. Participar y apoyar al Comité distrital de Medio Ambiente y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel regional y nacional de acuerdo a los ecosistemas del distrito.
20. Formular, proponer, ejecutar y monitorear el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el Plan de Desarrollo Concertado.
21. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar distritalmente el servicio.
22. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos Promover campañas de limpieza con la participación de la Población e instituciones Públicas y Privadas.
23. Formular, ejecutar y monitorear los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos de la Municipalidad en materia de limpieza pública, jardines y áreas verdes, gestión ambiental, comercialización y mercados, transporte público y seguridad ciudadana en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
24. Programar y ejecutar operaciones de limpieza, fumigación, desinfección en establecimientos públicos, privados y asentamientos humanos.
25. Controlar el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales, girando las papeletas respectivas a los infractores para su sanción por los órganos correspondientes.
26. Formular y actualizar los costos de servicios públicos locales para determinar el cálculo de los tributos correspondientes, en coordinación con la unidad de rentas.
27. Elaborar la propuesta y actualización del Manual de Puestos y Perfiles de su área de acuerdo al ROF y la normatividad legal vigente.





28. Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
29. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
30. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la superioridad de acuerdo a su competencia.

**Artículo 72°.- Oficinas a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental**

- Oficina de Desarrollo Agropecuario.
- Oficina de Medio Ambiente (Limpieza Pública, Parques, Jardines y manejo de residuos sólidos)
- Área Técnica Municipal para la Gestión de los Servicios de Agua y Saneamiento.

**07.1.1. OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Artículo 73°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo Agropecuario<sup>47</sup>.**

1. Conducir, coordinar, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de su dependencia.
2. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
3. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo agropecuario en el sector rural, del ámbito distrital (comunidades, parcialidades, sectores, centros poblados).
4. Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de actividades de apoyo al desarrollo agropecuario y desarrollo económico local sostenible.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Organizar, orientar, monitorear las iniciativas de instalación y funcionamiento de pequeñas y medianas empresas comunales de carácter pecuario, dentro del marco legal.
7. Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de manera mensual, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
8. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
9. Promover políticas orientadas a generar productividad y competitividad local entre organizaciones productivas y demás instituciones públicas y privadas.
10. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
11. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, camélidos

<sup>47</sup> Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, referida al saneamiento, salubridad y salud.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PILCUYO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.

12. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
13. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
14. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su evaluación y trámite según corresponda para su aprobación.
15. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
16. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
17. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
18. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
19. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
20. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
21. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
22. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
23. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
24. Coordinar y concertar con el sector público y privado para la elaboración, ejecución de proyectos y actividades de transferencia tecnológica (inseminación artificial), para consolidar y garantizar el desarrollo económico local.
25. Fomentar el desarrollo de ferias y exposiciones de productos agropecuarios de carácter competitivo y expositivo a nivel distrital.
26. Formular proyectos de transformación de productos agrícolas, pecuarios y derivados.
27. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
28. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
29. Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.





### 07.1.2. OFICINA DE MEDIO AMBIENTE

(Limpieza Pública, Parques y Jardines y Manejo de Residuos Sólidos)

#### Artículo 74º.- Funciones de Limpieza Pública, Parques y Jardines y Manejo de Residuos Sólidos<sup>48</sup>.

1. Dirigir y/o ejecutar proyectos y programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato.
2. Desarrollar programas de arborización, forestación y ampliación de áreas verdes de acuerdo al plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
3. Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y monitorear la limpieza pública en el ámbito requerido del Distrito de Pilcuyo.
4. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Local, en coordinación con las comisiones ambientales.
5. Programar y ejecutar los servicios de limpieza pública de las diferentes arterias de la ciudad, así como de los locales de la Municipalidad.
6. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normatividad referente al manejo integral de los residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.
7. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera, agua; detectando las fuentes y agentes contaminantes.
8. Atender en el plazo que determina la Ley la carga documentaria derivada de la Oficina de Trámite documentario y de otras unidades orgánicas, bajo responsabilidad funcional.
9. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

#### 07.1.3. AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

**Artículo 75º.-** El Área Técnica Municipal es el órgano encargado de Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento básico en el distrito de Pilcuyo (urbano y rural).

**Artículo 76º.-** Corresponde al Área Técnica Municipal, las siguientes funciones.

1. Formular, ejecutar y evaluar programas de saneamiento ambiental en el ámbito del distrito y en coordinación con los organismos regionales y nacionales pertinentes.
2. Evaluar, opinar y monitorear los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental del distrito (PAMA), recomendando acciones correctivas y recomendando las sanciones respectivas.
3. Realizar el estudio de caracterización, así como el proceso de la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
4. Participar y apoyar al Comité Distrital del Medio Ambiente y otros espacios de coordinación interinstitucional en materia ambiental de nivel regional y nacional de acuerdo a los ecosistemas del distrito de Pilcuyo.

<sup>48</sup> Ley N° 28611 Ley General del Ambiente, Diario el Peruano, Lima, Perú, 15 de Octubre del 2005.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

5. Participar en la formulación y monitoreo del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional y el Plan de Desarrollo Concertado.
6. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar distritalmente el servicio.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas a nivel de su jurisdicción
9. Participar en las etapas de programación superior y asesoramiento de trabajo en materia del medio ambiente.
10. Proponer directivas para la programación de proyectos de corte medio ambiental.
11. Hacer seguimiento de la ejecución de proyectos ambientales, conforme a su programa de inversiones y en concordancia al Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento básico en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
13. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito.
14. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes.
15. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas; asimismo supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.
16. Modernizar y fortalecer la gestión de la Municipalidad para la mejora de los servicios de agua y saneamiento, garantizando la sostenibilidad de los mismos.
17. Conducir y reglamentar directa o indirectamente la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
18. Administrar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición sanitaria de excretas.
19. Realizar la operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
20. Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento básico, asimismo, proponer normas y procedimientos en los programas de saneamiento básico ambiental.
21. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
22. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
23. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.





24. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
25. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.
26. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
27. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.



#### **07.2.0. SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO – RURAL**

##### **Artículo 77°.- Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural.**

Es el órgano encargado de formular proyectos en la etapa de inversión y controlar la ejecución de obras de infraestructura a cargo de la Municipalidad, de acuerdo al marco normativo existente y a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo; dirigir los procesos relativos a las autorizaciones para habilitaciones urbanas y edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; supervisar la actualización del catastro urbano en el ámbito de su competencia, gestionar todas las actividades relacionadas al mantenimiento de infraestructura construida y las competencias y atribuciones de la Municipalidad de acuerdo a normas legales vigentes; depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

##### **Artículo 78°.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura Urbano y Rural.**

1. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión pública.
2. Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual de Inversión Pública bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos y estudios de pre inversión.
3. Efectuar y/o supervisar la valorización de avance de los estudios y obras, ampliaciones de plazos y adicionales de los contratos de ejecución de obras.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana, así como otorgamiento de autorizaciones certificados y licencias para construcciones y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicios en el distrito.
5. Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo, a la Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de Planificación de Desarrollo Urbano.
6. Asegurar y garantizar la aplicación de la normativa del Invierte.Pe en los proyectos de inversión a ejecutarse.
7. Velar por el buen estado y uso de las vías locales en el distrito, realizando los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
8. Dirigir y supervisar las actividades regulares de las oficinas bajo su cargo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

9. Registrar la "Ficha de Obra" en el INFOBRAS en los casos en que la ejecución de la obra pública no implique la realización de procesos de selección a través del SEACE; además de ello, es responsable del registro de información del seguimiento de obra.
10. Verificar que la designación de la residencia y supervisión de los proyectos de inversión pública se encuentren debidamente formalizadas y comunicadas.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución de las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
12. Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
13. Informar a la Oficina de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
14. Verificar y evaluar la presentación de los informes mensuales de avance de obra debidamente documentados, sea por contrata y/o administración directa<sup>49</sup>.
15. Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
16. Supervisar las disposiciones sobre ornato, construcción en las vías públicas y privadas y zonificación de los usos del suelo del Plan Urbano Distrital y otros planes reguladores de desarrollo Urbano..
17. Supervisar el mantenimiento actualizado de los planes catastrales urbanos del Distrito, para el adecuado control del uso de tierras y la regularización de las áreas urbanas.
18. Evaluar y elaborar el informe técnico de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos de su competencia y disponer la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.
19. Seleccionar y proponer al Supervisor o Residente de Obra en las obras que se ejecutan, por administración directa.
20. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado
21. Elaborar, modificar y ejecutar el Plan Regulador de Rutas del Distrito.
22. Elaborar y aprobar el informe de Cierre de Proyecto de Inversión Pública.
23. Normar, regular y controlar el tránsito de vehículos menores.
24. Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
25. Requerir al residente de obra, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.
26. Poner en aplicación el Plan Urbano Distrital.
27. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados a las construcciones Públicas.
28. Proponer la aprobación de liquidaciones técnico – financiero de las Obras Públicas.
29. Formular y proponer el Manual de Procedimientos del ámbito de su competencia.
30. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
31. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal, de competencia municipal.
32. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o que le sean dadas por normas legales.

<sup>49</sup> Artículo 1°, numeral 11 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG.



**Artículo 79°.- Oficinas a cargo de la Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural.**

- Oficina de Maquinaria y Equipo Mecánico
- Oficina de Catastro, Control y Habilitación Urbana
- Oficina de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Construida.

**07.2.1. OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO**

**Artículo 80°.- Funciones de la Oficina de Maquinaria y Equipo Mecánico:**

1. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos de maquinaria liviana, pesada, de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y construcciones de propiedad de la Municipalidad.
2. Realizar estudios técnicos económicos sobre la tarifa de maquinarias pesada, a fin de actualizar el TUPA y/o TUSNE.
3. Administrar y supervisar el funcionamiento de maquinaria y equipo mecánico de planta de la Municipalidad.
4. Programar la intervención con maquinaria pesada para el mantenimiento de caminos vecinales, así como la atención de suministro de material de construcción a las diferentes obras.
5. Programar y ejecutar el suministro de combustibles, lubricantes, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos, consignado en el Plan Operativo Institucional..
6. Controlar la distribución de combustible, lubricantes, repuestos, estableciendo sistemas o métodos óptimos.
7. Programar el uso de maquinaria pesada y otros equipos de manera racional y atención oportuna de la demanda de las diferentes obras en ejecución, así como apoyo a las unidades operativas de la municipalidad previa evaluación técnica de los mismos.
8. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada y demás unidades móviles de la Municipalidad.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, de agua y desagüe y las construcciones de propiedad de la Municipalidad.
10. Organizar el archivo de los registros sobre los antecedentes de la adquisición de insumos, repuestos, mantenimiento, salida y utilización del combustible, lubricantes y otros relacionados con las unidades móviles y la maquinaria pesada.
11. Proponer la programación física y financiera para la actividad de operación y mantenimiento de maquinaria, equipos y construcciones de propiedad de la municipalidad y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto para su evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.
12. Otras funciones propias de su competencia.

**07.2.2. OFICINA DE CATASTRO, CONTROL Y HABILITACION URBANO**

**Artículo 81°.- Funciones de la Oficina de Catastro Urbano - Rural<sup>50</sup>.**

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano y rural del distrito.

<sup>50</sup> Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios Ley N° 28294.



2. Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
  3. Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura, y de jurisdicción y catastral.
  4. Asesorar en el ámbito de su competencia a los órganos de la municipalidad.
  5. Programar, organizar, dirigir, y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos de suelo en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial, y con el Plan de Desarrollo Urbano del distrito.
  6. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades, relacionadas con la promoción de los procesos de renovación urbana del distrito.
  7. Informar permanentemente a la Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural de los planes, programas y actividades a su cargo.
  8. Formular su Manual de Procedimientos.
  9. Formular y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- Otras funciones que le asigne el Subgerencia de Infraestructura Urbano – Rural, en el ámbito de su competencia.

### **07.2.3. OFICINA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA**

#### **Artículo 82º.- Funciones de la Unidad de Obras Públicas.**

1. Supervisar y verificar la ejecución de obras y estudios ejecutados por la modalidad de administración directa y/o indirecta que aseguren la calidad de la ejecución de las obras y Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos.
2. Efectuar las liquidaciones técnicas financieras oportunas de los proyectos de inversión pública ejecutados por administración directa, indirecta o por convenio, conforme a la legislación y normatividad vigente.
3. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública, supervisando el cumplimiento de las actividades encomendadas.
4. Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financiero, presentado por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio.
5. Controlar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de obras públicas ejecutadas por la modalidad de Administración Directa y/o indirecta y de acuerdo al Expediente Técnico u Estudio Definitivo aprobado por la Municipalidad y demás normas técnicas establecidas.
6. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, controlando los riesgos de accidentes y daños tanto al personal como a equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de la actividad, programa y/o proyecto.
7. Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos, equipos y herramientas al concluir una obra.
8. Emitir opinión técnica fundamentada, sobre el estado de los proyectos de inversión, en ejecución, así como del avance físico financiero de las mismas, que incluya las recomendaciones técnicas que amerite.
9. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación normas internas (directivas) que coadyuven a la eficiente ejecución de proyectos de inversión pública por la modalidad de administración directa y/o indirecta, con arreglo a normas legales.
10. Participar en la toma de decisiones sobre la selección de supervisores de obras de ser pertinentes.



11. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento correspondiente de la infraestructura construida (plazas, parques, caminos vecinales, de locales de usos múltiples, y todas aquellas intervenidas por la Municipalidad como inversión pública) y otros que sean de su competencia.
12. Elaborar el programa anual de los mantenimientos de proyectos de inversión ejecutadas por la Municipalidad.
13. Controlar la calidad de las actividades de mantenimiento en los procesos de planificación, ejecución y evaluación, e informar a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano y Rural, respecto a los avances de la ejecución y cumplimiento de metas de las actividades contenidas en los planes de trabajo.
14. Otras funciones asignadas por la sub gerencia de infraestructura.

### **07.3.0. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **Artículo 83°.- Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.**

Tiene por objetivo promover el desarrollo social, para impulsar la participación de la población y del sector privado en las actividades sociales, culturales, desarrollo humano, y participación ciudadana del distrito. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

#### **Artículo 84°.- Oficinas a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.**

- Oficina de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte.
- Oficina de Comercialización y Mercados.
- Oficina de Programas Sociales (PVL, DEMUNA, OMAPED, ULE - SISFOH).
- Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana

#### **Artículo 85°.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.**

1. Coordinar, dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los Programas de Lucha Contra la Pobreza (PLCP), de acción por la infancia y adolescencia, de igualdad de oportunidades y género, defensoría municipal del niño, niña, adolescente y violencia familiar y sexual (DEMUNA), de jóvenes, de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), la atención de las personas adultos mayores, de prevención de consumo de drogas y de asistencia social, en el marco de la política Regional, Nacional e Internacional.
2. Supervisar a los programas, proyectos y/o actividades relacionadas a su área desde la fase de inversión hasta la fase de post inversión.
3. Administrar y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.
4. Planificar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer, el desarrollo de sus capacidades, su acceso al conocimiento real de la sociedad y participación activa en todos los procesos de cambio.
5. Concertar con los beneficiarios de los diferentes programas sobre los alimentos a adquirir durante el año como establece el Reglamento, de ser necesario.
6. Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Concertado.
7. Contribuir al diseño de las políticas y Planes de Desarrollo Distrital en asuntos de Desarrollo Social, Protección y Apoyo a la Población en Riesgo.



8. Promover la implementación de programas sociales en el Distrito de Pilcuyo en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
9. Planificar la atención para resolver los casos de las personas con discapacidad niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores y otros grupos de la población en situación de discriminación.
10. Emitir opinión e informe técnico respecto a reconocimiento de organizaciones sociales, productoras u otras formas enmarcadas dentro de las normas legales, para su registro en el libro de registro de Organizaciones de la Municipalidad.
11. Coordinar con la Unidad Formuladora la formulación perfiles de proyectos de inversión Social y productiva en el marco de Invierte-pe.
12. Proponer a la Gerencia Municipal para su aprobación normas internas (directivas) que coadyuven a la eficiente ejecución de proyectos productivos y sociales por la modalidad de administración directa y/o indirecta, con arreglo a normas legales.
13. Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
14. Normar, programar y fomentar el desarrollo de la cultura y la recreación deportiva de la niñez, de la juventud y de la población en general.
15. Promover la participación ciudadana - vecinal en diferentes actividades de la gestión, que lleve a una mejor concertación vecinal.
16. Elaborar estadísticas e indicadores respecto a la población atendida con los Programas Sociales y evaluar el impacto social en la población atendida con la ejecución de los programas sociales.
17. Las otras funciones que le delegue la Alcaldía o que le sean dadas por normas legales.

### **07.3.1. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSPORTE**

#### **Artículo 86°.- Funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Transporte.**

1. Proponer, Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad Civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad del distrito.
3. Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos, así como dentro del ámbito distrital.
4. Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales en aspectos preventivos e informativos de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
5. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social.
6. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades preventivas y disuasivas contra hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública, así como



supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público

7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
8. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de Seguridad Ciudadana con la intervención del personal de serenazgo a los vecinos de la ciudad de Pilcuyo y comunidades, conjuntamente de la Policía Nacional del Perú, realizando patrullaje diurnos y nocturnos
9. Asumir las funciones de Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
10. Implementar el control del sistema de transporte en el medio urbano, y proponer los paraderos para los comités y/o empresas de transporte interurbano.
11. Efectuar otras funciones afines que le asigne en materia de su competencia.

### 07.3.2. OFICINA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

**Artículo 87°.- Son Funciones de la Oficina de Comercialización y Mercados.**

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
2. Organizar, dirigir, ejecutar, coordinar el funcionamiento de plataformas comerciales, comercio ambulatorio y funcionamiento del Mercado de Abastos.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con las entidades del sector público.
4. Regular, organizar y controlar el comercio ambulatorio.
5. Ejecutar medidas destinadas a controlar la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas conforme a la normatividad vigente, y a las normas de calidad de alimentos. Así como coordinar con la unidad orgánica competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Ejecutar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos de propiedad municipal.
7. Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados, centros de abastos y del comercio ambulatorio.
8. Garantizar y ordenar el desarrollo de la feria ganadera de carácter semanal.
9. Velar por el eficiente servicio de la infraestructura orientado a la comercialización del ganado vacuno (feria). Ovino y otros.
10. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
11. Controlar el cumplimiento de inspecciones sanitarias, capacitaciones en manipulación de alimentos dirigido a locales comerciales, análisis y toma de muestras, quejas sanitarias.
12. 99.11. Otras funciones que le sean asignadas en el área de su competencia.

### 07.3.3. OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES (PVL, DEMUNA, OMAPED, ULE - SISFOH)

**Artículo 88°.-** La Oficina de Programas Sociales comprende las siguientes unidades, orientadas a las intervenciones con asistencia social a las personas de acuerdo a normas: Unidad del Programa del Vaso de Leche, DEMUNA, OMAPED, ULE - SISFOH.



**07.3.3.1. DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**Artículo 89°.- Funciones de la Oficina de Vaso de Leche<sup>51</sup>.**

1. Programar y controlar la recepción y distribución de los recursos alimenticios a los Comités del Programa del Vaso de Leche.
2. Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del Programa del Vaso de Leche como son: informes de requerimientos, descuentos de stock, Padrón General de Beneficiarios, Hojas de distribución y los Comprobantes de Planillas, entre otros.
3. Realizar los análisis nutricionales, organoléptico, químicos de los alimentos a distribuir, para garantizar su consumo.
4. Realizar el empadronamiento en el I y II semestre respectivamente y enviar el resumen a través del Formato electrónico PVL resumen al correo electrónico [pvl\\_resumen@inei.gob.pe](mailto:pvl_resumen@inei.gob.pe), y al MIDIS (RUB) conforme a la normatividad legal vigente.
5. Controlar las condiciones adecuadas de almacenamiento de acuerdo a las Normas Técnicas de Almacén<sup>52</sup>.
6. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las adquisiciones de insumos para el Programa.
7. Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del Programa del Vaso de Leche.
8. Elaborar y proponer al Comité de Administración roles de supervisiones inopinadas a las Coordinadoras.
9. Supervisar la correcta utilización de los insumos y/o productos del P.V.L.
10. Llevar el Libro de Actas del Comité de Administración del P.V.L.
11. Formular los documentos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de Acción, Manual de Procedimientos y Directivas Internas.
12. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas
13. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área.
14. Reportar la información estadística de su área a la Subgerencia de Desarrollo Social.
15. Otras funciones determinadas por dispositivos legales vigentes.

**07.3.3.2. DE LA DEMUNA – OMAPED**

**Artículo 90°.- Funciones de la Oficina de DEMUNA – OMAPED<sup>53</sup> – CIAM<sup>54</sup> – CIJ<sup>55</sup>.**

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en casos de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
2. Promover, proteger y defender los derechos del niño y del adolescente y realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de las partes en conflicto, así como fomentar la escuela de padres orientando a la familia y capacitando a la comunidad en la materia.
3. Recibir, registrar denuncias y quejas sobre violaciones a sus derechos especialmente en lo referente a: maltratos físicos y psicológicos, abuso y explotación, violación sexual y comportamiento irregular.

<sup>51</sup> Ley que crea Vaso de Leche de la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470.

<sup>52</sup> Artículo 2° numeral 2.2. de la Ley N° 27470 Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

<sup>53</sup> En cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad Ley Nro. 27050, Reglamento y su Modificatoria Ley Nro. 28164.

<sup>54</sup> Ley de las personas adultas mayores Nro. 28803, Diario Oficial el Peruano, Lima, Perú, 19 de julio del 2006.

<sup>55</sup> Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, Diario Oficial el Peruano, Lima, Perú, 27 de mayo del 2003.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

4. Propiciar el reconocimiento de la paternidad, inscripciones de nacimiento, régimen de visitas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño o adolescente.
5. Realizar actividades de atención y protección a la mujer, al indigente, a los ancianos y a los discapacitados que requieran asistencia social.
6. Ejecutar programas de orientación vocacional profesional y técnica a niños que trabajan.
7. Realizar programas de fortalecimiento de lazos familiares mediante la conciliación de padres en conflicto y, el fomento de la escuela de padres.
8. Realizar seguimiento de los casos tramitados con fines de evaluación de los resultados efectivos del Programa.
9. Proponer Políticas encaminadas a mejorar la protección del Niño y Adolescente en el Distrito.
10. Promover la Protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad de acuerdo a la Legislación sobre la materia;
11. Ejercer actos de conciliación de acuerdo a normas legales y personal profesional adecuado e idóneo.
12. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de niños y/o adolescentes, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
13. Efectuar conciliación extrajudicial entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
14. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
16. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ellas.
17. Difundir información sobre situaciones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
18. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando las directrices emitidas por el registro regional y nacional de la persona con discapacidad.
19. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
20. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor.
21. Generar y promover, a través de programas y proyectos específicos, mecanismos que permitan a las mujeres, particularmente aquellas en situación de pobreza, la utilización de recursos públicos y privados, monetarios y no monetarios, que favorezcan su desarrollo integral.
22. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
23. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
24. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas
25. Promover actividades participativas, de integración y socialización, orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del distrito.
26. Gestionar convenios en beneficio de la población adulta mayor del distrito.
27. Proponer soluciones a la problemática que afecta al adulto mayor.





28. Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
29. Desarrollar planes, programas, actividades y proyectos que garanticen la prevención y rehabilitación de jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad.
30. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.
31. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
32. Otras que se le asigne conforme a Ley.

### 07.3.3.3. DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) - SISFOH

#### Artículo 91º.- Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) - SISFOH.

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
3. Desarrollo y/o Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales, Estableciendo la clasificación procedimientos técnicos y uniformes para la identificación socioeconómica de los potenciales usuarios
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU<sup>56</sup> en jurisdicción.
6. Dirigir la información contenida en la FSU<sup>57</sup> mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la UCF<sup>58</sup>.
7. Remitir a la UCF<sup>59</sup>, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) y otros.
8. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UFC determine.
9. Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas.
10. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de clasificación socioeconómica.
11. Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del índice de focalización de hogares a fin de acceder al seguro integral (SIS), Pensión 65, Beca 18, Vaso de Leche, Techo Propio MVCS, Jóvenes a la Obra (MINTRA), Trabaja Perú.
12. Vigilar de lo que ocurre en la comunidad en relación a todas las condiciones que con lleven a un buen crecimiento y desarrollo de las niñas y niños desde la gestación hasta los primeros 3 años de vida.
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

<sup>56</sup> Ficha Socioeconómica Única.

<sup>57</sup> Ficha Socioeconómica Única.

<sup>58</sup> Unidad Local de Focalización.

<sup>59</sup> Unidad Local de Focalización.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

14. Otras funciones que se le asigne Alcaldía Gerencia Municipal y la Sub Gerencia respectiva.
15. operación y mantenimiento de maquinaria, equipos y construcciones de propiedad de la municipalidad y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto

**07.3.4. OFICINA DE EDUCACION CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION  
CIUDADANA**

**Artículo 92º.- Son Funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Participación Ciudadana**

1. Programar, dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas, culturales, folclóricas en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan actividades similares.
2. Promover el reconocimiento y posicionamiento por parte del sector privado a intelectuales, artistas, deportistas y otro que han destacado en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional.
3. Promover la identificación, registro, inventario, control, conservación, restauración y puesta en valor de los monumentos arqueológicos, históricos en coordinación con las entidades competentes.
4. Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas.
5. Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, centros de investigación, para remitir copia de las investigaciones, estudios diagnósticos y otros respecto al arte y cultura en el distrito.
6. Realizar producciones audiovisuales de las manifestaciones culturales, arqueológicas y otros mediante documentales, cortometrajes, docudramas y spots.
7. Fomentar la difusión y práctica del deporte en el ámbito del distrito de Pilcuyo.
8. Elaborar diseños, diagramación y acabado de materiales impresos como trípticos, dípticos, afiches, gigantografías y otro orientados a la promoción y difusión cultural.
9. Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación del presupuesto municipal respecto al programa a su cargo.
11. Promover los espacios de concertación y participación ciudadana, a nivel urbano y rural.
12. Otras funciones que le asigna su jefe inmediato y que se encuentre dentro del marco de su puesto laboral.

**CAPITULO IX  
ÉTICA**

**1. Principios**

El servidor público de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, actúa de acuerdo a los principios, deberes, prohibiciones y sanciones que establece la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.

Los Principios que deben observarse son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, obediencia, Justicia, equidad y Lealtad al Estado de Derecho.



**2. Deberes de los servidores públicos.**

1. Neutralidad política, económica o de cualquier otra índole.
2. Debe ejecutar sus actos del servicio de manera transparente.
3. Debe guardar reserva de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
4. No debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra servidores de la municipalidad u otras personas.
5. Debe dar uso adecuado de los bienes de la municipalidad promoviendo su conservación, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento
6. El Servidor de la municipalidad debe desarrollar sus funciones con responsabilidad, es decir a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función.

**3. Prohibiciones de los servidores públicos.**

- Mantener intereses de conflicto.
- Obtener ventajas indebidas.
- Aceptar dadas de parte de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
- Realizar actividades de proselitismo político.
- Hacer mal uso de información privilegiada.
- Presionar amenazar y/o acosar.

**TÍTULO III  
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**4. Responsable de las Relaciones Interinstitucionales.**

El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones interinstitucionales con los diferentes organismos y niveles de la Administración Pública.

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

La Municipalidad mantiene relaciones con la Contraloría General de la República (CGR), en lo referente al Sistema Nacional de Control; con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en lo concerniente a los procesos de los Sistemas de Presupuesto, Inversión Pública, Tesorería y Contabilidad; con la Superintendencia de Bienes Nacionales y el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), en lo referente a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, así como Abastecimientos en general; con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) en lo que respecta al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y con los organismos sectoriales del distrito, en lo referente a la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo.

**TÍTULO IV  
RÉGIMEN ECONÓMICO**

**6. Patrimonio Municipal.**

El patrimonio está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen conforme a Ley, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivo (TUSNE) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.



## TÍTULO V RÉGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

### 7. Régimen Laboral.

Los funcionarios y servidores públicos en general de la municipalidad se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública Decreto Legislativo 276° y su reglamento. El personal de vigilancia y obreros se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se contrae el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728° y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Conforme a lo dispuesto por la Ley de Servicio Civil N° 30057 y de acuerdo a la implementación de esta; los funcionarios, servidores y personal que postule algún cargo se somete a los lineamientos de la Ley antes mencionada.

### 8. Régimen Disciplinario.

Los funcionarios, empleados y obreros son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan y que estén contempladas en la ley de los regímenes laborales, el Reglamento de la Carrera Administrativa y Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS<sup>60</sup>, según corresponda.

## TÍTULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

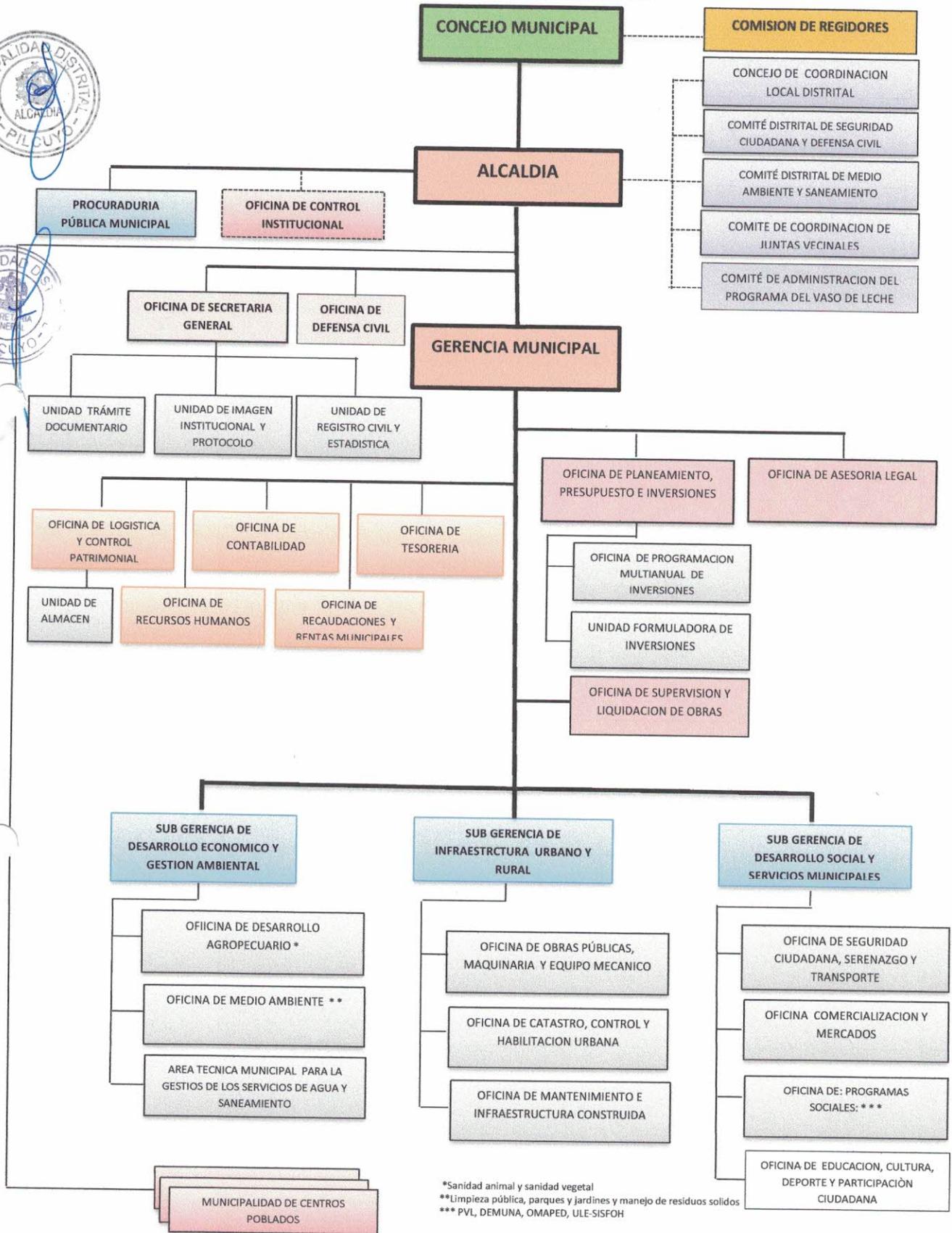
- Primero.-** La calidad de cargo de confianza que corresponde al Gerente Municipal y a los funcionarios de los demás niveles organizacionales, se señalan en forma expresa en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, de conformidad a los porcentajes establecidos por la Ley de Servicio Civil Ley N° 30057.
- Segundo.-** Mediante Resolución de Alcaldía, el titular del pliego podrá designar cargos de confianza en la municipalidad conforme a los parámetros legales.
- Tercero.-** La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, queda encargada de velar por la permanente actualización y evaluación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

<sup>60</sup> Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCUYO  
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



\*Sanidad animal y sanidad vegetal

\*\*Limpieza pública, parques y jardines y manejo de residuos sólidos

\*\*\* PVL, DEMUNA, OMAPED, ULE-SISFOH