

“AÑO DEL DEBER CIUDADANO”

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

- ROF -

**De la
Municipalidad
Distrital de
Pativilca**

2007

INTRODUCCION

La Municipalidad como Institución Pública, representa a todos y, por ello, desarrolla estrategias para llegar a la colectividad, promoviendo la prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción.

La Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece y detalla las competencias de los órganos de gobierno local. Dichas competencias en términos operativos, determinan la gestión de la Municipalidad Distrital de Pativilca su organización interna.

En tal sentido y a fin de cumplir con la mencionada norma y factibilizar su operatividad en la Municipalidad, se hizo necesario la reestructuración administrativa y financiera, elaborándose el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) propuesto, el mismo que cuenta con 11 Títulos, 20 Capítulos, 117 Artículos, y Dos Disposiciones Generales, aplicándose los procesos técnicos idóneos que desarrollen una visión gerencial que permitan generar los cambios necesarios e introducir métodos modernos de Administración Gerencial que le den competitividad y calidad a los servicios que brinda.

Por ello, la Estructura Orgánica que apruebe el Reglamento de Organización y Funciones debe implementar mecanismos de administración participativos, siendo el trabajador un partícipe activo en la elaboración de los documentos de gestión y en la toma de decisiones, un trabajador en el cual se haya fomentado una cultura de integridad, transparencia, y responsabilidad en el desarrollo de la función pública y una adecuada política de comunicación que conduzca a un accionar de las diversas áreas utilizándose métodos no sólo de proyección de imagen sino básicamente de diálogo con la población, por lo que se incorporan los valores propios de la democracia moderna: Transparencia, responsabilidad y el buen gobierno municipal.

Cabe Manifestar que el presente Reglamento de Organización y Funciones –ROF, se aprobó mediante ORDENANZA MUNICIPAL N° 011-2007-MDP, de fecha 26 de Diciembre, del año 2007, mediante sesión de Concejo Municipal N° 048-2007-CM/MDP, previa modificación también del Organigrama Estructural dado mediante ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2007-MDP, de la misma Sesión de Concejo Municipal N° 048-2007-CM/MDP.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PATIVILCA R.O.F.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO, ÁMBITO, CARACTERÍSTICA Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1° Documento de Gestión.- El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones (R.O.F), es un documento de gestión, que define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Pativilca y de los Órganos Administrativos que lo conforman, así como la relación de éste con las instituciones y Empresas bajo su ámbito local.

ARTÍCULO 2° Ámbito.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación por las unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pativilca, así como las Instituciones y Empresas bajo su ámbito local.

ARTÍCULO 3° Características de la Organización.- El presente Reglamento de Organizaciones y Funciones (R.O.F), se orienta a:

- Evitar la duplicidad de funciones y minimizar los conflictos de competencia
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad
- Reflejar la estructura orgánica coherente con el objetivo institucional para asegurar la oportuna la oportuna atención de los servicios públicos.
- Permitir flexibilidad de acción para que la entidad se adecue a los cambios políticos económicos y tecnológicos.

ARTÍCULO 4° Marco Legal.-

Decreto Supremo N° 043-2006-PCM

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 5° Objetivos.- Son objetivos de la Municipalidad Distrital de Pativilca, los siguientes:

- a. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio- económico del Distrito de Pativilca en base a una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
-
-

- b. Fomentar el bienestar de los ciudadanos del Distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo de vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones.
- c. Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
- d. Administrar racionalmente las rentas y tributos municipales, priorizando los gastos en forma participativa, generando actividades y proyectos enmarcados en los presupuestos institucionales, planes operativos y la escala de prioridades.

ARTÍCULO 6º Competencias.- La Municipalidad Distrital de Pativilca tiene las siguientes competencias:

- a. Acordar su régimen de organización interior.
- b. Nominar su Presupuesto
- c. Administrar sus bienes y rentas.
- d. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.
- f. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- g. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- h. Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- i. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las fuerzas policiales.
- j. Celebrar acuerdos con otras municipalidades para organizar servicios comunes.
- k. Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los vecinos en el desarrollo comunal.
- l. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la Ley General de Educación, o a través de su participación en los consejos comunales de educación (Comunes) en aplicación de la Ley de Participación Comunal en la Gestión y Administración Educativa.
- m. La modificación de la demarcación regional, previa consulta popular, en los casos previstos en la Constitución Política.
- n. La determinación de los linderos de los Distritos de su jurisdicción en conformidad con las leyes de creación y previa aprobación de la Asamblea de Alcaldes Distritales.
- o. Así mismo, para pronunciarse, en forma previa o para revisar, según sea el caso, toda disposición que las Municipalidades Distritales, adopten sobre la materia a que el punto anterior se refiere.
- p. Las expresamente indicadas en el Artículo 73º “Materias De La Competencia Municipal” de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:
 - Organización del espacio físico-uso del suelo
 - Servicios Públicos Locales
 - Protección y conservación del medio ambiente.
 - En materia de Desarrollo y Economía Local.
 - En materia de Participación Vecinal.
 - En materia de Servicios Sociales Locales.
 - Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- q. y, las demás atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II

LA VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 7ºLa Municipalidad Distrital de Pativilca, postula su accionar en todos los ámbitos que hagan viable el desarrollo humano y el de la Ciudad de Pativilca

como un hábitat digno. En ese sentido, representa a todos los vecinos sin distinción alguna, convirtiendo la voluntad ciudadana en actos efectivos de gestión. Y, sobre esta base convoca un Pacto Local con las entidades públicas, privadas y del sector social del Distrito. Promueve las acciones de descentralización y de desarrollo de los sectores rurales de la población con avances en la modernización de la actividad agropecuaria, fortalecimiento institucional, capacitación y asistencia técnica para mejorar la capacidad de gestión.

CAPITULO III

LA MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 8° La Municipalidad Distrital de Pativilca tiene como misión, hacer valer el principio de autoridad del gobierno local para mantener el orden en todos los aspectos de la vida en comunidad de nuestra ciudad; exigirá, así mismo, una intervención decidida para preservar y mantener un equilibrio con el ambiente, procurando un desarrollo sustentable y también una acción decidida para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes públicos y privados dentro de una cultura de democracia, paz y solidaridad.

La Municipalidad Distrital de Pativilca se obliga a desarrollar todas sus acciones en función de una mejor calidad de vida de sus vecinos, para ello deberá realizar una gestión planificada con participación de los vecinos, desarrollará modernos y eficientes sistemas de gestión, haciendo uso racional y transparente de los recursos municipales.

La Municipalidad Distrital de Pativilca, promoverá una efectiva descentralización y el fortalecimiento de la institución Municipal, como la instancia de gobierno que permitirá una adecuada relación para el desarrollo de las ciudades.

CAPITULO IV

LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ARTICULO 9° Valores.- La Organización de la Municipalidad Distrital de Pativilca en el ejercicio de sus funciones y competencias considera como valor:

- a. **El bien común.-** Las autoridades, Funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad tienen como la más alta prioridad de sus acciones lograr el bienestar permanente de los vecinos de la ciudad.
 - b. **La Honestidad.-** Los miembros de la Municipalidad realizan sus acciones con honestidad y coherencia en sus pensamientos, palabras y acciones; generando legitimidad y confianza en su relación.
 - c. **La Responsabilidad.-** Las autoridades, Funcionarios y trabajadores de la Municipalidad realizan su trabajo y cumplen sus funciones en beneficio de la comunidad en concordancia con los valores de bien común y la gestión democrática, participativa y solidaria, debiendo responder cada uno por sus actos y asumir su responsabilidad que corresponda de acuerdo con su competencia en la organización municipal.
 - d. **La Transparencia.-** Las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad, realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas
-
-

científicas de planificación, gestión y control, a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.

- e. **La Excelencia en el Trabajo.**- Las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad del distrito de Pativilca, promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad y cantidad de trabajo al servicio de los vecinos de la ciudad.
- f. **La Democracia Participativa.**- Las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad distrital de Pativilca, realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrado cada vez mas a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior a los servicios de la democracia local.

DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

ARTICULO 10° Estructura de la Organización Municipal.- Para el cumplimiento de sus funciones La Municipalidad Distrital de Pativilca cuenta con la Estructura Orgánica:

01. **Órganos de Gobierno Municipal y Alta Dirección:**
Concejo Municipal
Alcaldía
Gerencia Municipal
02. **Organos Consultivo de Coordinación y Participativo del Gobierno Municipal:**
Comité Distrital de Defensa Civil
Comité de Administración del Programa Vaso de Leche
Consejo de Coordinación Local Distrital de Pativilca
Comité de Seguridad Ciudadana
Consejo Distrital de la Juventud
03. **Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial del Gobierno Municipal:**
Procuraduría Pública Municipal
04. **Órganos de Asesoramiento del Gobierno Municipal:**
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

-
-
- 04.2.2. Unidad de Cooperación Técnica Internacional y Formulación de Proyectos
 - 04.2.1. Unidad de Informática y Estadística
 - 05. Órganos de Apoyo de Gobierno Municipal:**
 - Secretaría General**
 - 05.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
 - 05.1.2. Unidad de Imagen Institucional
 - 05.1.3. Unidad de Registro Civil
 - Oficina de Administración y Finanzas**
 - 05.2.1. Unidad de Contabilidad
 - 05.2.2. Unidad de Tesorería
 - 05.2.3.2. Unidad de Logística
 - 05.2.4. Unidad de Personal
 - Oficina de Rentas**
 - 05.3.1. Unidad de Recaudación y Control Tributario
 - 05.3.2. Unidad de Licencias
 - 05.3.2. Unidad de Fiscalización Tributaria
 - 05.3.3. Unidad de Ejecutoria Coactiva
 - 06. Órganos de Línea Del Gobierno Municipal:**
 - Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural.**
 - 06.1.1. División de Estudios y Obras Públicas y Privadas
 - 06.1.2. División de Control Urbano y Transporte
 - 06.1.3. División de Defensa Civil
 - Sub Gerencia de Servicios Públicos.**
 - 06.2.1. División de Medio Ambiente
 - 06.2.2. División de Administración de mercado cementerio y estadio
 - 06.2.3. División de Policía Municipal y Serenazgo
 - Sub Gerencia de Desarrollo Humano.**
 - 06.3.1. División de MYPE, Desarrollo Económico Local
 - 06.3.2. División de la Mujer, DEMUNA y OMAPED
 - 06.3.3. División de Desarrollo Local y Participación Vecinal.
 - 06.3.4. División de Educ. Cultura, Deportes, Recreación y Turismo
 - 06.3.5. Programa del Vaso de Leche
 - 07. Órgano Desconcentrados:**
 - 07.1. Empresa Municipal de Agua Potable de la Municipalidad de Pativilca (EMAPAT)
 - 07.2. Empresa de Servicio de Energía Eléctrica de la Municipalidad de Pativilca (ESEMPAT)
-
-

TITULO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL Y ALTA DIRECCIÓN

- ARTÍCULO 11°** Los Órganos de Gobierno, son los encargados de establecer y Disponer la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo socioeconómicos y de gestión de la municipalidad en particular.
- ARTÍCULO 12°** Son Órganos de Gobierno y de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Pativilca los siguientes:
- Concejo Municipal
 - Alcaldía
 - Gerencia Municipal

CAPITULO I

DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ARTÍCULO 13°.** El Concejo Municipal, es el órgano normativo y fiscalizador de la Municipalidad Distrital de Pativilca, se rige por la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás disposiciones legales vigentes.
Este constituido por el Alcalde y los cinco (5) regidores que ejercen funciones normativo y fiscalizador; ejerciendo la Alcaldía las funciones ejecutivas, conforme el Artículo 191° de la constitución.
- ARTÍCULO 14°.** Conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal Distrital de Pativilca tiene las siguientes atribuciones:
- a. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el presupuesto participativo.
 - b. 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.
 - c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - d. Aprobar el plan de acondicionamiento territorial así como los demás planes específicos que se desarrollan sobre la base del mismo como son: el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de Zonificación de Áreas urbanas y el plan de desarrollo de Asentamientos Humanos.
 - e. Aprobar el plan de desarrollo de capacidades.
 - f. Aprobar el sistema de gestión ambiental y sus instrumentos.
 - g. Crear, modificar, suprimir o exonerar las contribuciones, tasas arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.

-
-
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
 - i. Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
 - j. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
 - k. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
 - l. Aprobar el balance y la memoria anual de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - m. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales así como el reglamento de organización y funciones de las juntas vecinales comunales.
 - n. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
 - o. Autorizar al Procurador Público Municipal para que en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pativilca inicie o impulse procesos judiciales a quienes la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.
 - p. Aprobar endeudamientos internos y externos exclusivamente para obras y servicios públicos.
 - q. La aceptación de donaciones que le hacen a la Municipalidad, así como aprobar la donación, cesión o concesión 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.
 - r. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
 - s. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.) y las bases de las pruebas para la selección de personal para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - t. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal a propuesta del Alcalde así como reglamentar su funcionamiento.
 - u. Aprobar el sistema de gestión ambiental del Distrito elaborado por el órgano de línea correspondiente.
 - v. Aprobar y modificar la escala de multas respectivas.
 - w. Aprobar el régimen de regulación para la participación vecinal en la formulación del presupuesto participativo de la Municipalidad.
 - x. Aprobar la petición de adjudicación de tierras del Estado así como la
-
-

donación, cesión o concesión de bienes de la Municipalidad.

- y. Realizar las demás atribuciones establecidas en el Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y las que le corresponda según ley.

ARTÍCULO 15°. Mediante Reglamento Interno, el Concejo de la Municipalidad Distrital de Pativilca, normará su régimen interno; precisará las competencias que la Ley establece; el ámbito de las atribuciones de sus miembros; el desarrollo de las sesiones y el funcionamiento, número y composición de las Comisiones de Regidores.

CAPITULO II

LA ALCALDIA

ARTÍCULO 16°. Es el órgano ejecutivo del gobierno local y está a cargo del Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

De acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales, el Alcalde Distrital tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
 - b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
 - c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 - d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 - e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
 - f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
 - g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y El Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
 - h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
 - i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
 - j. Aprobar el presupuesto municipal en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto.
 - k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio fiscal fenecido.
-
-

-
-
- l. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
 - m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional.
 - n. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las obras y de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - o. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - p. Nombrar, designar, contratar, cesar y sancionar a los trabajadores municipales.
 - q. Presidir el Comité de Defensa Civil de la circunscripción.
 - r. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
 - s. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
 - t. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - u. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - v. Resolver en última instancia los recursos administrativos que se presenten ante la Municipalidad.

CAPITULO III

LA GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17º Es el órgano responsable de dirigir la gestión administrativa de la municipalidad en su conjunto. Está a cargo del Gerente Municipal quien es designado por el Alcalde el mismo que puede cesarlo sin expresión de causa.

ARTÍCULO 18º. Son funciones de la Gerencia Municipal las siguientes:

- a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrollan los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - b. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la gestión municipal.
-
-

- c. Apoyar a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Informar a la Alcaldía, sobre el funcionamiento de la estructura municipal.
- e. Asesorar a la Alcaldía, en la racionalización del uso de los recursos municipales disponibles.
- f. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de asegurar la prestación de los servicios Públicos.
- g. Dirigir los servicios municipales para atender a las demandas de los vecinos del Distrito.
- h. Elaborar y proponer a la Alcaldía normas administrativas para regular el funcionamiento de la estructura municipal
- i. Representar al Alcalde en las instancias gubernamentales administrativas dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- j. Dirigir el Comité de Caja Municipal, para orientar la ejecución de las disponibilidades financieras de acuerdo al Presupuesto aprobado.
- k. Controlar y disponer lo necesario para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Pativilca que corre a cargo de la Unidad de Logística.
- l. Controlar y evaluar la gestión administrativa; financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas.
- m. Representar a la Municipalidad en Comisiones de Gestión Administrativas.
- n. Realizar las demás funciones que le asigne la Alcaldía en materia de su competencia.

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVO, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 19° Son los órganos encargados de ejecutar acciones de supervisión, control y apoyo a la gestión del Concejo Municipal; asimismo, promueve la efectiva participación de las diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas, y de los vecinos, con la finalidad de encaminar planes estratégicos concertados y programas de desarrollo integral, y consolidar la democracia local a través de los Presupuestos Participativos como parte del sistema de planificación de los gobiernos locales.

ARTÍCULO 20° Son Órganos Consultivos, de Coordinación y Participación del Gobierno Municipal, los siguientes:

- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

- Consejo de Coordinación Local Distrital de Pativilca
- Comité
- Consejo Distrital de la Juventud

CAPITULO I

DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 21º. El Comité Distrital de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Pativilca es un órgano de coordinación y participación ciudadana. Está conformado por todas las autoridades de las instituciones públicas y los responsables de las empresas privadas, presidido por el Alcalde; integrados también por las organizaciones vecinales, juveniles, femeninas, y otros.

ARTÍCULO 22º. Son funciones del Comité Distrital de Defensa Civil las siguientes

- a. Coordinar las tareas de defensa civil en el Distrito con sujeción a las normas establecidas.
- b. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, atención y rehabilitación de daños ocasionados en el Distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad.
- c. Convocar a los organismos públicos ó privados y a la comunidad organizada para la promoción de campañas de prevención y dación de proyectos de normas ó dispositivos de apoyo al sistema de Defensa Civil en el Distrito.
- d. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
- e. Las demás funciones que le asigne las normas generales del Sistema Nacional de Defensa Civil.

CAPITULO II

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTÍCULO 23º. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, está conformado por el Alcalde, quien la presidirá; un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, un representante de los productores agropecuarios acreditados por el Ministerio de Agricultura y tres representantes de los beneficiarios.

ARTÍCULO 24º El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es el responsable de la ejecución del programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación

del mismo; y las previstas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 25° El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, como programa subvencionado con las transferencias del gobierno central, complementados con recursos propios de ser el caso. Cuenta con un responsable designado por el Alcalde, con categoría de jefe del programa, especialista en trabajo social y depende jerárquicamente de éste.

CAPITULO III

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL

DE PATIVILCA

ARTÍCULO 26°. Es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pativilca y que está integrado por: el Alcalde Distrital, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores y los representantes de las organizaciones Sociales de Base y cualquier otra forma de Organización de nivel Distrital, con las funciones y atribuciones que señala la normatividad legal de la materia.

La proporción de los representantes de la Sociedad Civil será de 40% del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del concejo Municipal; son elegidos democráticamente por un periodo de dos años (02) años, entre los delegados acreditados que se hayan inscrito en el registro que para tal efecto se aperturará.

ARTÍCULO 27°. Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital de Pativilca:

- a. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- b. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura De envergadura Distrital.
- c. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la Inversión privada en apoyo del desarrollo económico local Sostenible.
- d. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

ARTÍCULO 28°. El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos de Gobierno.

CAPITULO IV

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 29°. Es el órgano Consultivo de Coordinación y Participativo del Gobierno Municipal, está integrado por el Alcalde quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, la PNP, las autoridades de las instituciones públicas y los representantes de las organizaciones Sociales de Base; así como por el Sector privado. La composición y

funciones está normado en el dispositivo legal sobre la materia y por la Ley 27933 publicado el 12.02.03 y el D.S. N° 012-2003-IN publicado el 08.10.03 Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO 30°. Son funciones del comité de seguridad ciudadana los siguientes:

- a. Coordinar las tareas de seguridad ciudadana en el Distrito con sujeción a las normas establecidas y aquellas que el comité proponga.
- b. Apoyar y coordinar las acciones de prevención, reducción relacionada con la Seguridad Ciudadana.
- c. Convocar a los organismos Públicos o Privados y a la comunidad organiza a fin de efectuarse campañas de prevención del delito en el Distrito
- d. Mantener informados a todos los integrantes del Comité y a la comunidad en general sobre el estado situacional de la seguridad ciudadana en el Distrito.
- e. Las demás funciones que le asigne los dispositivos sobre la materia

CAPITULO V

CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 31°. Es el órgano que representa a los jóvenes del distrito de Pativilca, entendiéndose que lo que se trata es que se de el espacio, las oportunidades y la tolerancia suficiente para poder contar con un nuevo rostro de líderes locales, para la cual la actual gestión Municipal, esta empeñado en suscribir un Convenio Interinstitucional con la Dirección Nacional de la Juventud, con el único animo de escuchar, debatir y proponer sobre temas de política, local, provincial, regional y nacional. El año 2008, será el inicio de la aplicación de políticas en temas con jóvenes.

TITULO CUARTO

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 32° El **Órgano de Control Institucional**, Es aquel que efectúa la verificación de los resultados de la Gestión de los órganos internos de la Municipalidad, en los aspectos Administrativos, Financieros, Operativos y Contables, con el objeto de comprobar que las acciones que realiza se ajusta a los planes aprobados y a las leyes y normatividad vigente. Y el **Órgano de Defensa Judicial**, es un Órgano autónomo en el ejercicio de sus funciones y aquel que representa la defensa de los intereses y derechos de la gestión municipal, encargada de los asuntos judiciales del gobierno local.

ARTÍCULO 33° Son Órganos de Control Institucional y Defensa Judicial de Gobierno Municipal, los siguientes:
- Procuraduría Pública Municipal

CAPITULO I

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34° La Procuraduría Municipal, es el órgano de defensa Judicial de los derechos é intereses de la Municipalidad, responsable de dirigir; ejecutar y evaluar las actividades de la defensa judicial; depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado, según lo dispone el Art. 29° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 35° Son funciones de la Procuraduría Municipal, las siguientes:

- a. Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos é intereses de la Municipalidad y sus representantes.
- b. Iniciar é impulsar bajo su responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el OCI haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- c. Solicitar informes, antecedentes y apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- d. Informar bimensualmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos judiciales a su cargo, independiente del informe anual.
- e. Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Conejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la municipalidad y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para la previsión presupuestal u acciones que correspondan.
- f. Remitir anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- g. Solicitar al Concejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- c. Las demás funciones que se le establezcan por el Alcalde o Concejo Municipal.

TITULO QUINTO

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 36°. Los Órganos de Asesoramiento son aquellos que se encargan de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y asesorar a la Alcaldía, Regidores, Gerencia Municipal y a los órganos de Asesoría, Apoyo, Línea y demás órganos y entre los mismos en la toma de decisiones, según el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 37°. Son Órganos de Asesoramiento del Gobierno Municipal Distrital de Pativilca, los siguientes:

- ° Oficina de Asesoría Jurídica
- ° Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CAPITULO I

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

ARTÍCULO 38°. La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano asesor en materia jurídica de la organización municipal y se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente.

ARTÍCULO 39°. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pativilca en asuntos de índole jurídico - legal, absolviendo las consultas del caso.
- b. Emitir informes sobre asuntos contenciosos puestos a su consideración.
- c. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad con terceros.
- d. Elaborar proyectos de normas municipales para perfeccionar la gestión municipal o aquellas que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- e. Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- f. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 40°. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de las acciones y procesos técnicos de planificación, presupuesto, estadística, desarrollo informático, y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 41°. Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

- a. Responsable de asesorar a los órganos de Gobierno y Alta Dirección en la formulación de la política de Gestión Municipal.
 - b. Formular y evaluar los Planes Integrales del Desarrollo del Distrito de Pativilca.
 - c. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, programación y procesos que regulan en materia de racionalización, estadística, planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - d. Velar por el cumplimiento de las normas legales que determinen la Alcaldía y el Concejo Distrital de Pativilca.
-
-

-
-
- e. Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de las normas del Sistema Nacional de Racionalización y Austeridad en la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - f. Desarrollar políticas y programas de simplificación administrativa, a fin de optimizar al máximo el uso de los recursos municipales.
 - g. Organizar, dirigir y controlar los procesos del desarrollo de la organización y de la gestión municipal, así como velar la sistematización de los sistemas.

 - h. Representar a la Municipalidad para la coordinación y realización de actividades concernientes al desarrollo de los Presupuestos Participativos.
 - i. Realizar las evaluaciones periódicas a los Planes de Desarrollo Integral, así como informar los logros y objetivos establecidos.
 - j. Elaborar estudios para el mejoramiento de los actuales sistemas técnicos y administrativos, incorporando nuevas iniciativas que promuevan en la búsqueda continúa de resultados eficientes, prestando calidad en los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - k. Proyectar directivas, manuales y reglamentos específicos para la ejecución y control de los planes operativos.
 - l. Planificar, desarrollar y coordinar acciones de estadísticas, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad, en concordancia con las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática
 - m. Conducir el proceso y acciones referentes a la estadística de la Municipalidad.
 - n. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Integral Concertado, el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
 - o. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos municipales y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el R.O.F., el M.O.F., el TUPA y otros documentos normativos.
 - p. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 42°. Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto cuenta con la estructura siguiente:

- Unidad de Informática y Estadística.
- Unidad de Cooperación Técnica Internacional y Formulación de Proyectos

SECCIÓN I

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y FORMULACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 43°. La Unidad de Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoramiento encargado de programar, asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.

- ARTÍCULO 44°.** Son funciones y atribuciones de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional las siguientes:
- a. Programar, asesorar, ejecutar y evaluar los perfiles y proyectos de la Cooperación Técnica Internacional.
 - b. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
 - c. Organizar e implementar el banco de perfiles y proyectos de Cooperación Técnica.
 - d. Organizar e implementar el Directorio de Organismos Laterales y Multilaterales.
 - e. Proponer, formular y asesorar convenios de Cooperación Institucional entre la Municipalidad y otras del sector público, privado nacional e Internacional en materia de inversión y Cooperación Técnica.
 - f. Evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad económica y financiera de los estudios y proyectos a nivel de perfiles, prefactibilidad y factibilidad, coordinando para ello con las áreas técnicas respectivas.
 - g. Elaborar el Plan Distrital de Cooperación Nacional e Internacional.
 - h. Supervisar y evaluar todas las actividades de Cooperación que realiza el Municipio.
 - i. Mantener comunicación con entidades de Cooperación Nacional e Internacional sobre el proceso de los proyectos presentados y actividades de su competencia.
 - j. Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
 - k. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la Programación Anual de Proyectos de Inversión priorizándolos y cumpliendo los dispositivos legales vigentes.
- J
- l. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina de Planificación y Presupuesto

SECCIÓN II

UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

ARTÍCULO 45°. La Unidad de Informática y Estadística, es la unidad Orgánica de asesoría encargado del desarrollo de Sistemas informáticos y de prestar el servicio informático y estadístico a los órganos de la municipalidad.

ARTÍCULO 46°. Son funciones de la Unidad de Informática y Estadística las siguientes:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos.
- b. Desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas de los sistemas administrativos y de gestión municipal de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

-
-
- c. Prestar servicios de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - d. Producir la información automatizada que los órganos de la Municipalidad requieran, en especial la Alta Dirección.
 - e. Formular, proponer y evaluar los Planes de índole Informático de corto, mediano y largo plazo de la municipalidad concordándolos con los instrumentos de gestión institucional.
 - f. Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - g. Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de internet e intranet de la Municipalidad.
 - h. Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - i. Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.
 - j. Dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en la Municipalidad Distrital de Pativilca, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
 - k. Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficientes y oportunas.
 - l. Elaborar el plan de contingencias de la Municipalidad Distrital de Pativilca y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
 - m. Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
 - n. Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de telecomunicaciones de la municipalidad.
 - o. Elaborar y procesar datos estadísticos que la Alta Dirección de la Municipalidad requiera.
 - p. Formular la elaboración del Informe estadístico municipal.
 - q. Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos Sistematizados para la toma de decisiones.
 - r. Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad a efecto de que procesen estadísticas básicas sistematizadas.
 - s. En coordinación con la Oficina de Rentas realizar la emisión Predial de cada año.
-
-

- t. Realizar las demás funciones afines que le asigne la oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de su competencia.

TITULO SEXTO

ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 47° Son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás Órganos de la Municipalidad Distrital de Pativilca para su normal funcionamiento.

ARTÍCULO 48°. Son Órganos de Apoyo del Gobierno Municipal Distrital de Pativilca, los siguientes:

- ° Secretaría General
- ° Sub Gerencia de Administración
- ° Sub Gerencia de Rentas

CAPITULO I

SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 49°. Es el órgano de apoyo, responsable de programar, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir las acciones de administración documentaria, archivo municipal, registro civil y la imagen de la institución de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 50°. Son funciones de Secretaria General las siguientes:

- a. Citar a los Regidores, a las sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias, así como a todas las reuniones que disponga la Alcaldía.
- b. Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia del Concejo y colaborar con la formulación de la agenda de cada sesión.
- c. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas.
- d. Apoyar en la actualización permanente el Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- e. Brindar a los administrados la información pública que posea o produzca la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- f. Notificar los actos administrativos del Concejo Municipal y Alcaldía a los interesados o administrados.
- g. Fedatear, certificar y legalizar los diversos tipos de documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad y aquellas

para el desarrollo de diversos trámites administrativos que se desenvuelven en la misma.

- h. Certificar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales que emita el Concejo de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- i. Apoyar a las diversas comisiones de regidores de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- j. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- k. Programar, organizar, coordinar y evaluar las acciones de difusión de la imagen institucional de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- l. Realizar la administración documentaria y del archivo general de la Municipalidad.
- m. Formular los lineamientos que permitan optimizar la Imagen Institucional tanto interna como externa.
- n. Realizar las demás funciones afines que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia

ARTÍCULO 51º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaria General tiene la estructura siguiente:

- Unidad de Trámite Documentario y Archivo General
- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Registro Civil

SECCIÓN I

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 52º. La Unidad de Trámite Documentario y Archivo General, es la unidad orgánica de apoyo encargada de administrar el sistema de trámite documentario y de archivo de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 53º. Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo General las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
 - b. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - c. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
-
-

- d. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- e. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- f. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
- g. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico.
- h. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el envío de documentación al Archivo General de la Municipalidad.
- i. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- j. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
- k. Mantener actualizado el archivo general de la Municipalidad.
- l. Proponer normas sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.
- m. Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

SECCIÓN II

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTICULO 54° La unidad de Imagen Institucional, es una unidad técnica que se encarga de programar, ejecutar y coordinar las actividades orientadas a velar por la buena imagen institucional y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, así conducir las actividades de protocolo, prensa y relaciones públicas, publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad e informar a los ciudadanos y a los miembros de la Municipalidad sobre los asuntos de la Gestión Municipal.

ARTICULO 55° Sus funciones son las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad Distrital de Pativilca.

2. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde y/o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
3. Crear vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas del Distrito y a nivel nacional.
4. Promocionar las actividades relacionadas con el proceso de Planificación y Presupuesto Participativo.
5. Organizar conferencia de Prensa a solicitud del Alcalde.
6. Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social.
7. Diseñar programas orientados a mejorar la imagen institucional de la Municipalidad.
8. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico del Distrito para su difusión.
9. Mantener informado a la Alcaldía de las noticias de prensa más importantes que conciernen a la Municipalidad.
10. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, así como las ceremonias y actos oficiales que se realicen; asimismo, coordinar aquellas en las que asiste el Alcalde y/o sus representantes.
11. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico del Distrito para su difusión.
12. Otras funciones y responsabilidades fines que le asigne el Despacho de Alcaldía.

SECCIÓN III

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 56°. La Unidad de Registro Civil es una Unidad Técnica responsable de registrar los acontecimientos y hechos vitales producidos con los ciudadanos del Distrito de Pativilca.

ARTÍCULO 57°. Son funciones de la Unidad de Registro Civil las siguientes:

- a. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de
- b. Registro Civil dentro de las normas legales vigentes.
- c. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes.
- d. Organizar y celebrar Matrimonios Civiles, de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
- e. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de identificación y Registros Civiles e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- f. Formular y mantener al día las estadísticas de los Hechos Vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- g. Expedir Resoluciones Jefaturales de su competencia, conforme a la Resolución de Jefatura N° 052-96-JEF del RENIEC.
- h. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
- i. Efectuar los registros de nacimientos de acuerdo a la Ley 26497, su reglamento 015-98- PCM y sus modificatorias, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimaciones, rectificaciones, y divorcios.

- j. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- k. Expedir copias certificadas y/o autenticada de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- l. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el Distrito para depuración de padrones, así como remitir anualmente los duplicados de los registro de estados civiles al Archivo de la Nación.
- m. Elaborar índices y reportes estadísticos de la población a nivel Distrital y brindar información a los organismos correspondientes conforme a Ley.
- n. Organizar archivo, mantenimiento y conservación de los libros.
- o. Ejecutar y controlar los servicios básicos de mantenimiento del Cementerio Municipal.
- p. Llevar el Registro permanente del uso de carteles de nichos del Cementerio para establecer necesidades de ampliación y/o remodelación.
- q. Llevar el Registro y control de mausoleos particulares estableciendo la tasa por el cuidado y mantenimiento de estas propiedades.
- r. Otras funciones afines que le asigne el Secretario General.

CAPITULO II

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 58°. La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo encargado del proceso de administración general municipal, a través de los sistemas de Contabilidad, logística, personal y tesorería, en armonía con la normatividad vigente, para ello establecerá los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 59°. Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de contabilidad, tesorería, logística, personal, servicios internos y de mantenimiento.
- b. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pativilca, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- c. Establecer, actualizar, y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- d. Autorizar los egresos de conformidad con la normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- e. Elevar mensualmente a la Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de

ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto al control del manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

- f. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- g. Sustentar los derechos de pago contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con las unidades orgánicas contenidas en el mismo.
- h. Conducir y orientar la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- i. Optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- j. Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- k. Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos de la Municipalidad disponiendo que se realicen inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- l. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- m. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- n. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos estatales.
- o. Conducir y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente al respecto.
- p. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- q. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 60°. Para el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones la oficina de Administración cuenta con las siguientes dependencias:

- a. Unidad de Contabilidad
 - b. Unidad de Tesorería
-
-

- c. Unidad de Logística
- d. Unidad de Personal

SECCIÓN I

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 61º. La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo encargada de desarrollar las acciones técnicas propias del sistema de contabilidad gubernamental en la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 62º. Son funciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

- a. Elaborar oportunamente, y dentro de los plazos establecidos por Ley, los estados financieros y la memoria del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
- b. Apoyar a la Oficina de Planificación y Presupuesto en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c. Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.
- d. Presentar oportunamente ante las entidades públicas correspondientes, los formatos y la información ingresada en el Sistema Informático de Administración financiera (SIAF).
- e. Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad, y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- f. Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital, con los inventarios físicos realizados por la Unidad de Logística.
- g. Elaborar, analizar y presentar informes sobre los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- h. Controlar, supervisar y verificar previamente que los trámites de pago cuenten con la documentación sustentatoria fuente que corresponda y que está se encuentre conforme a Ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la Unidad de Tesorería.
- i. Archivar y custodiar la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de los diferentes ejercicios fiscales.
- j. Coordinar, informar y remitir mensualmente, a la Unidad Presupuesto, un consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la directiva pertinente.
- k. Conciliar oportunamente con la Unidad de Presupuesto y Planificación, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería y la Oficina de Administración, las cuentas y los registros contables.

- l. Realizar las liquidaciones de Impuestos y Aportaciones (Retenciones del Impuesto a la Renta, ESSALUD, FONAVI, AFP y otros) y las conciliaciones bancarias.
- m. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas conexas o complementarias.
- n. Realizar las demás funciones afines que le asigne la oficina de Administración en materia de su competencia.

SECCIÓN II

UNIDAD DE TESORERIA

ARTÍCULO 63º. La Unidad de Tesorería es el órgano encargado de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos y del sistema de tesorería en la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 64º. Son funciones de la Unidad de Tesorería las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería.
- b. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- c. Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Pativilca en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- d. Recepcionar y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos, como tasas y transferencias.
- e. Recepcionar, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas. y demás valores de la Municipalidad.
- f. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente y remitir los reportes de gasto a la Unidad de Presupuesto y Planificación, y a la Unidad de Contabilidad.
- g. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería, y las demás normas conexas y complementarias.
- h. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la oficina de Administración sobre el movimiento de fondos en los Bancos.
- i. Recepcionar los recursos captados y recaudados por la Oficina de

Administración u otros órganos generadores de Ingresos.

- j. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por Municipalidad Distrital de Pativilca, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias. Revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- k. Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- l. Coordinar, informar y remitir mensualmente, un consolidado de la información financiera referente a la ejecución de ingresos y gastos a la oficina de Planificación y Presupuesto; y a la Unidad de Contabilidad.
- m. Realizar las demás funciones afines que le asigne la oficina de Administración de su competencia.

SECCIÓN III

UNIDAD DE LOGISTICA

ARTÍCULO 65°. La Unidad de Logística es el órgano de apoyo encargado de realizar los procesos técnicos y las actividades del Sistema Administrativo de abastecimiento, referidos a la adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de la municipalidad, así como el almacenamiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y bienes inmuebles de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 66°. Son funciones de Unidad de Logística, las siguientes:

- a. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
 - b. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades y coordinando con las demás unidades orgánicas de la institución.
 - c. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto, y demás normas conexas y complementarias.
 - d. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte, instalaciones eléctricas, telefónicas, de agua y desagüe y los edificios de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - e. Programar, dirigir y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad tales como:
-
-

inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario, vehículos, entre otros bienes

- f. Coordinar y remitir mensualmente un consolidado de los compromisos (Ordenes compra y ordenes de servicio) a la Unidad de Presupuesto.
- g. 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.
- h. Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- i. Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles municipales y mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- j. 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 la Municipalidad obtenga bienes y servicios con la calidad requerida, de manera oportuna y a costos adecuados, de acuerdo con el Presupuesto Institucional, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias, normas de control, normas conexas y complementarias.
- k. Participar en los Comités Especiales referentes a los procesos de licitación y concurso público.
- l. Realizar el inventario de bienes y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- m. Realizar las demás funciones afines que le asigne la oficina de Administración en materia de su competencia.

SECCIÓN IV

UNIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 67°. La Unidad de Personal es el órgano encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, organizando y administrando el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 68°. Son funciones de la Unidad de Personal las siguientes:

- a. Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.
 - b. Elaborar, para proponer al Concejo Municipal, las bases de las
-
-

pruebas de selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

- c. Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales; subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegros, indemnizaciones y subsidios familiares; permisos, destakes, asignaciones, designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
 - d. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.
 - e. Controlar la asistencia y supervisar la permanencia del Personal.
 - f. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y el Cuadro Nominativo de Personal (C.N.P).
 - g. Formular el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto.
 - h. Desarrollar el proceso integral de remuneraciones, que implica la elaboración mensual de la Planilla de Pago del Personal, servidores y pensionistas, así como el pago de dietas a los Regidores.
 - i. Coordinar, elaborar y proponer la Política de Administración del Personal de la Municipalidad Distrital de Pativilca, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos.
 - j. Propiciar y promover la capacitación del personal en forma periódica, coordinando y elaborando el Programa Anual de Capacitación del Personal, que deberá estar comprendido dentro del Plan Operativo Anual de la Municipalidad y el Presupuesto Institucional.
 - k. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del Personal Municipal.
 - l. Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P.) en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
 - m. Programar, Formular, proponer y ejecutar los programas de Bienestar y Asistencia Social al personal de la Municipalidad y sus familiares directos.
 - n. Supervisar y controlar la ejecución de los trámites requeridos para la atención médica correspondiente del personal de la Municipalidad.
 - o. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la ~~unidades~~ Unidad de Presupuesto. así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
-
-

-
-
- p. Apoyar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pativilca en los aspectos relacionados con la administración del personal de la entidad.
 - q. Formular y proponer los programas de selección, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal y ejecutarlos.
 - r. Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de fuentes de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
 - s. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
 - t. Expedir certificados y constancias de trabajo y prácticas pre- profesionales.
 - u. Formulación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
 - u. Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de su competencia.
 - v. Realizar las demás funciones afines que le asigne la oficina de Administración en materia de su competencia.

CAPITULO III

OFICINA DE RENTAS

ARTÍCULO 69°. La Oficina de Rentas es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar y coordinar las acciones administrativas tributarias y de cobranza coactiva; así como la de apoyar y asesorar a la Gerencia Municipal y la Alcaldía en todo lo previsto en el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 70°. Corresponde a la Oficina de Renta, las siguientes funciones y Atribuciones:

- a. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar tributos y otros en conformidad con las normas vigentes.
 - b. Resolver solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de índole tributaria y administrativa que le compete.
 - c. Programar, organizar, controlar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la Municipalidad.
 - d. Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le corresponden.
 - e. Asesorar a la Alta Dirección y otros órganos municipales en materia de rentas.
 - f. Elaborar, proponer y aplicar la política tributaria y de ingresos de
-
-

la Municipalidad Distrital de Pativilca.

- g. Determinar el monto de los tributos que deberán pagarlos contribuyentes a la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- h. Coordinar con la Unidad de Informática y Estadística; y las demás unidades orgánicas pertinentes, para la implementación de software que permitan mejorar el sistema de rentas de la Municipalidad.
- i. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y sus respectivas cuentas corrientes, además de custodiar el archivo de declaraciones juradas de los mismos.
- j. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- k. Elaborar y remitir informes periódicos, según la directiva correspondiente, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus metas presupuestarias.
- l. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- m. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 71°. Para cumplir con sus funciones, la Oficina de de Rentas, cuenta con la estructura siguiente:

- a. Unidad de Recaudación y Control Tributario
- b. Unidad de Fiscalización Tributaria
- c. Unidad de Ejecutoria Coactiva.

SECCIÓN I UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

ARTÍCULO 72°. La Unidad de Recaudación y Control Tributario, es el órgano encargado de recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 73°. Son funciones de la Unidad de Recaudación y Control Tributario las siguientes:

- a. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
- b. Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas

- y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- c. Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.
 - d. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.
 - e. Realizar estudios e investigaciones y proponer programas de Reactivación permanente para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos municipales.
 - f. Realizar las emisiones de valores tributarios.
 - g. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios.
 - h. Brindar información oportuna y una atención personalizada al contribuyente, así como Asesoría Jurídica a la Oficina de Rentas, y otras unidades orgánicas de la Municipalidad, en materia de su competencia
 - i. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, Multas y otros elaboradas por las gerencias de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
 - j. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - k. Elaborar informes y proyectos de resoluciones como productos del desarrollo de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
 - l. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
 - m. Remitir oportunamente la Ejecutoria Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
 - n. Elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desempeño de la Oficina de Renta y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
 - o. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Rentas en materia de su competencia.

SECCIÓN II

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 74º. La Unidad de Fiscalización Tributaria es una unidad de órgano de Apoyo encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

ARTÍCULO 75°. Son funciones de la Unidad de Fiscalización Tributaria las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- b. Verificar la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- c. Verificar según corresponda las bases imponibles y cuantías de los tributos.
- d. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- e. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- f. Emitir los valores generados por la deudas tributarias acotadas y liquidadas.
- g. Formular, recomendar y/o aplicar las Resoluciones y Directivas para una mejor fiscalización municipal.
- h. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- i. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- j. Elaborar informes y proyectos de Resolución respecto a los procedimientos contenciosos tributarios originados como producto de las acciones de fiscalización.
- k. Formular, recomendar y/o aplicar las normas, resoluciones y directivas para una mejor fiscalización municipal.
- l. Informar permanentemente a la Oficina de Renta sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas correspondientes.
- m. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Rentas en materia de su competencia.

SECCIÓN III

UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

ARTÍCULO 76°. La Unidad de Ejecutoria Coactiva es la unidad orgánica de apoyo que se encarga de ejercer los actos de ejecución coactiva en la Municipalidad Distrital de Pativilca a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

ARTÍCULO 77°. Son funciones de la Unidad de Ejecutoria Coactiva las siguientes:

- a. Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o por infracciones Municipales.
- b. Realizar cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
- c. Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
- d. Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
- e. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: Clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal.
- f. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
- g. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Rentas en materia de su competencia.

TITULO SEPTIMO

LOS ÓRGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 78° Los Órganos de Línea, Son aquellos que ejecutan los servicios locales, las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO 79° Son Órganos de Línea, los siguientes:

- ° Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural
- ° Sub Gerencia de Servicios Públicos
- ° Sub Gerencia de Desarrollo Humano

CAPITULO I

SUB GERENCIA DE GESTION URBANA Y RURAL

ARTÍCULO 80°. La Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural, es un órgano de línea encargado de conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato, así como regular y ejecutar la normatividad relacionada con el Transporte Urbano del Distrito.

ARTÍCULO 81º. Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural, las siguientes:

- a. Proponer la política de Desarrollo Urbano a cargo de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- b. Promover el desarrollo de la infraestructura básica y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- c. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas.
- d. Registrar los planos urbanos y sus modificaciones del Distrito de Pativilca.
- e. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
- f. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables, ductos y de cualquier índole.
- g. Resolver los procedimientos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
- h. Regular y cuidar el ornato de la ciudad autorizando la ubicación de anuncios y propaganda en el Distrito de Pativilca.
- i. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- j. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- k. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

ARTÍCULO 82º. Para cumplir sus funciones la Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural, tiene la estructura siguiente:

- División de Estudios y Obras Públicas.
- División de Obras Privadas y Control Urbano
- División Técnica de Defensa Civil.

SECCIÓN I

DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

ARTÍCULO 83º. La División de Estudios y Obras Públicas es el órgano de línea que se encarga de proyectar, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar la

ejecución de obras públicas en la circunscripción, en función a los planes correspondientes.

ARTÍCULO 84º. Son funciones de la División de Estudios y Obras Públicas las siguientes:

- a. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en la circunscripción por parte de la Municipalidad.
- b. Proponer normas y fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras públicas, otorgando las licencias necesarias para su ejecución y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones no autorizadas.
- d. Realizar inspecciones con fines de control de obras públicas que Realice la Municipalidad.
- d. Aprobar y efectuar el control de las obras públicas, velando por el cumplimiento de los calendarios y especificaciones técnicas en la ejecución de las mismas.
- e. Efectuar la función de inspección o supervisión de las obras que Realice la Municipalidad cuando estas son efectuadas por personas naturales o jurídicas, o cuando son ejecutadas por administración directa o por convenio.
- f. Emitir informes y la conformidad respectiva para el pago de avance de obra cuando son realizadas por entidades privadas.
- g. Elaborar los estudios y expedientes técnicos para aquellas obras que ha proyectado la Municipalidad y aprobadas por la población.
- h. Elaborar las propuestas de bases para obras que van hacer realizadas por terceros.
- i. Analizar y verificar los proyectos de contrato en la parte técnica cuando las obras se van a ejecutar por personas naturales o jurídicas privadas.
- j. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal, elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados.
- k. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta Unidad.
- II. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural en materia de su Competencia.

SECCIÓN II

DIVISIÓN DE CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 85°. La División de Obras Privadas y Control Urbano es el órgano de línea que se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en la circunscripción, procurando preservar el ornato urbano en función a los planes correspondientes.

ARTÍCULO 86°. Son funciones de División de Obras de Control Urbano y Transporte las siguientes:

- a. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras Privadas que se realizan en la circunscripción.
 - b. Proponer normas y fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales respecto a la ejecución de obras Privadas, otorgando las licencias necesarias para su ejecución y de ser el caso ordenar la demolición de construcciones.
 - c. Custodiar y actualizar el archivo de los trámites realizados, principalmente los de Licencia de Construcción, Certificaciones y Expedientes de Declaratoria de Fábrica.
 - d. Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
 - e. Realizar inspecciones con fines de control de obras Privadas y del uso de inmuebles.
 - f. Evaluar y aprobar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles de la jurisdicción.
 - g. Aplicar multas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
 - h. Programar y normar la nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal, elaborando los certificados correspondientes a solicitud de los interesados.
 - i. Atender las quejas y denuncias de los vecinos que se refieran a materias que le competen a esta Unidad.
 - j. Otorgar licencias de construcción, así como revisar las licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición.
 - k. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
 - l. Promover, dirigir, realizar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del Distrito.
 - m. Promover y ejecutar programas municipales de vivienda alternativas, económicas y seguras.
 - n. Realizar estudios de factibilidad para proyectos de habilitación urbana en asentamientos humanos, elaborando planos
-
-

perimétricos, trazado, lotización y memorias descriptivas.

- o. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos humanos no formalizados.
- p. Supervisar y controlar los procesos de habilitación y fraccionamiento de propiedades de tierras para uso urbano.
- q. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de asentamientos humanos del Distrito.
- r. Recepcionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
- s. Promover, realizar y supervisar proyectos de remodelación urbana.
- t. Valorizar construcciones ya existentes en asentamientos humanos.
- u. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- w. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Gestión Urbana y Rural en materia de su competencia

SECCIÓN III

DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

ARTÍCULO 87° La División de Defensa Civil, es el órgano encargado de apoyar operativamente al Comité de Defensa civil y Seguridad Ciudadana y ejecuta acciones preventivas y asistenciales contra desastres y calamidades que afecten a la población y a las ciudades del Distrito.

ARTÍCULO 88° Son funciones de la División de Defensa Civil las siguientes:

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el servicio de Seguridad Ciudadana y el Cuerpo de Inspectores municipales.
 - b. Otorgar las certificaciones que soliciten los vecinos, al amparo de la normatividad legal sobre la materia, la misma que deben ser suscritas conjuntamente con el Sub Gerente.
 - c. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al Distrito.
 - d. Dirigir y Promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
 - e. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del sistema de defensa Civil.
 - f. Organizar las brigadas de trabajo voluntario.
-
-

-
-
- g. Tramitar la recepción del área respectiva de la Municipalidad, las donaciones en dinero o en especie para damnificados de algún desastre natural.
 - h. Proponer el Plan de Defensa Civil de la Jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
 - i. Supervisar la óptima administración de recursos públicos y privados disponibles para las utilidades de Defensa Civil de acuerdo con las Normas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
 - j. Supervisar los Programas de Defensa Civil para asegurar la rehabilitación hasta que existan las condiciones mínimas para el desarrollo insostenido de actividades en la zona.
 - k. Efectuar pronunciamientos previos a la Declaración de estados de emergencia por desastres o catástrofes pública, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
 - l. Vigilar el cumplimiento de las Normas de Defensa Civil y denunciar las infracciones para las sanciones correspondientes.
 - ll. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
 - m. Ejecutar las inspecciones Técnicas básicas de Defensa Civil.
 - n. Otras que por naturaleza le son afines o se le asignen.

CAPITULO II

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 89º. La Sub Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de programar, dirigir, supervisar y promover las actividades de los servicios públicos, en materia de limpieza pública, parques y Jardines y Policía Municipal y serenazgo; agua y saneamiento, así como el control y fiscalización de los mercados y lugares de expendio de productos tanto de propiedad de la municipalidad como de terceros que se encuentren dentro de su jurisdicción.

ARTÍCULO 90º. Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos las siguientes:

- a. Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración eficiente, oportuna y efectiva de los servicios del ámbito de su competencia.
 - b. Programar, Organizar y dirigir los Programas o actividades relacionadas con la limpieza pública, parques y jardines.
 - c. Programar, organizar y dirigir los Programas o actividades relacionadas con la prestación de servicios de Policía Municipal.
 - d. Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas
-
-

con políticas de salud preventiva, supervisando y controlando la salubridad pública.

- e. Formular, Programar, Organizar y dirigir el Plan Operativo de acuerdo a sus fines y objetivos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos que se le asigne.
- f. Representar a la Municipalidad ante organismos Públicos y/o Privados en relación a las acciones de su competencia.
- g. Velar por el buen funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo, siendo responsable de su funcionamiento.
- f. Deberá ordenar y regular los mecanismos para la prestación de servicios públicos de transporte de vehículos menores motorizados y no motorizados en la jurisdicción concordante con la Ley N° 27189 – Ley de Transporte Público especial de pasajeros en vehículos menores, concordante también con el D.S.N° 004-2000-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados y D.S.N° 009-2000-MTC, modificar el Reglamento de Transporte Publico especial de pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados.
- h. Otras que por naturaleza le son afines o se le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 91º. Para cumplir sus funciones la Sub Gerencia de Servicios Públicos cuenta con la estructura siguiente:

- División de Medio Ambiente
- División de Administración de Mercado cementerio y estadio
- División de Policía Municipal y Serenazgo

SECCIÓN I

DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 92º. La Unidad de Medio Ambiente es el órgano especializado, encargado de efectuar la limpieza pública proteger el medio ambiente así como mantener y ampliar las áreas verdes del Distrito de Pativilca.

ARTÍCULO 93º Son funciones de la Unidad de Medio Ambiente las siguientes:

- a. Programar, ejecutar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
 - b. Promover, proponer normas y controlar los procesos de limpieza pública disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos en el Distrito, así como la emisión de elementos contaminantes como humos, gases, ruidos y demás.
 - c. Procesar las quejas de los vecinos referentes a la contaminación del medio ambiente y emitir opinión respecto a ellas.
-

-
-
- d. Coordinar y ejecutar la fiscalización, evaluación y control oportuno del manejo y la prestación del servicio de limpieza.
 - e. Proponer políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, el desarrollo sostenible y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
 - f. Controlar la contaminación del aire, el agua, el suelo y demás componentes del medio ambiente y adoptar las medidas pertinentes.
 - g. Elaborar programas y formular proyectos para el mantenimiento y preservación del medio ambiente y áreas verdes y aplicación correspondiente para solucionar los problemas críticos de contaminación.
 - h. Promover, apoyar y ejecutar acciones de educación ambiental, realizando campañas educativas y de difusión sobre la ecología y protección del medio ambiente del Distrito de Pativilca, impulsando la participación de los vecinos en tales acciones.
 - i. Coordinar permanentemente actividades y proyectos relacionados con la limpieza pública y áreas verdes con instituciones públicas y privadas.
 - j. Determinar y evaluar los focos de contaminación por residuos sólidos u otros agentes, e imponer las sanciones a los infractores de las normas de limpieza pública y medio ambiente.
 - k. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento y ampliación de áreas verdes como parques, jardines y otros.
 - l. Promover, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación así como, promover y efectuar acciones orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a constituirse en áreas verdes.
 - ll. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas verdes.
 - m. Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de regadío y del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
 - n. Promover, coordinar, ejecutar el mantenimiento de las playas litorales y riberas fluviales.
 - ñ. Realizar charlas de capacitación para la práctica de buenos hábitos en pro del saneamiento y conservación del medio ambiente.
 - o. Promover y apoyar a la autoridad de salud, para controlar la propagación de enfermedades transmisibles.
-
-

- p. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

SECCIÓN II

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION DE MERCADO, CEMENTERIO Y ESTADIO

ARTÍCULO 95° Son las funciones, las siguientes:

- Administrar eficientemente las infraestructuras tanto del mercado, cementerio y estadio respectivamente
- Informar permanentemente a las instancias del gobierno municipal las actividades y resultados de cada actividad o uso que esta signifique ingresos y otras afines y que vayan en beneficio de la administración municipal y de la población en general
- Administrar de darse el caso de servicios a terceros aplicando lo que norma el TUPA de la Municipalidad y que esté en vigencia.
- Otras que les sean encargadas por expresa decisión del Concejo Municipal.

SECCIÓN III

DIVISIÓN DE LA POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

ARTÍCULO 96° La División de Policía Municipal y Serenazgo, es el órgano especializado que está a cargo de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones más apropiadas para su seguridad personal y la de su familia, a través de servicios que permitan la prevención contra situaciones de violencia ó delincuencia dentro del distrito.

ARTÍCULO 97° Son funciones de la División de Policía Municipal y Serenazgo, las siguientes:

De la Policía municipal

- a. Vigilar y apoyar el cumplimiento de las Normas Municipales en las tareas de regulación y control.
- b. Asumir una actitud positiva, dialogante y persuasiva con los usuarios y contribuyentes del Distrito, convirtiéndose en facilitador para la atención de sus Gestiones.
- c. Supervisar y apoyar el reordenamiento del Comercio Ambulatorio.
- d. Realizar inspecciones e investigaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Servicios Públicos o a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las Normas y Dispositivos legales de competencia municipal.
- e. Participar activamente en los operativos de detección de infracciones tributarios o normas municipales.
- f. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y en general los actos de gobierno dictados por la Municipalidad.
- g. Emitir y entregar las notificaciones preventivas y papeletas de multas por incumplimiento de las Normas Municipales.

- h. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

De Serenazgo

- a. Elaborar y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana.
- b. Coordinar con la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido.
- c. Planificar y ejecutar periódicamente el adiestramiento y la capacitación al personal de policía Municipal y efectivos de serenazgo, así como controlar el desempeño de sus labores ante la comunidad.
- d. Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, equipos y enseres encargados y/o asignados.
- e. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad.
- f. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- g. Colaborar y prestar apoyo a todos las unidades u oficinas y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Pativilca cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- h. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
- i. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.

CAPITULO III

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 98° La Sub Gerencia de Desarrollo Humano, es un Órgano de Línea, encargado de planificar, organizar, dirigir y normar las actividades relacionadas con los programas sociales en el ámbito local que presta la municipalidad; así mismo es responsable de la organización y función del turismo, la Demuna, participación vecinal, educación, cultura, deporte, recreación, entre otras actividades sociales hacia la comunidad.

ARTÍCULO 99° Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano, las siguientes:

- a. Coordinar, Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con las transferencias de fondos, proyectos sociales y programas de lucha contra la pobreza a
- b. ser transferidos a la Municipalidad, en el Marco del Plan Anual de Transferencias de Competencias Sectoriales y la Ley de Bases de al Descentralización.
- c. Coordinar acciones relacionadas con la Educación, Cultura y Deporte en el ámbito de su competencia.
- d. Apoyar y coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto en la fase de Programación del presupuesto participativo local.
- e. Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular ó dictaminar asuntos de competencia municipal.
- f. Asistir a las sesiones de Concejo.
- g. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de su competencia.

-
-
- h. Prestar los servicios sociales de salud, vecinales, turismo, educacionales, Demuna, recreación, bienestar de la familia, promoción artística, cultural y alimentaría.
 - i. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados sean estas de ámbito local, regional y nacional, concerniente en materia de promoción de salud, alimentación municipal, promoción artística, cultural, educativa y deportiva.
 - j. Proponer políticas de promoción empresarial y del empleo en coordinación con la comunidad y participación de las entidades locales a fin de favorecer a los jóvenes y genero madre.
 - k. Suscribir Resoluciones pertinentes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas.
 - l. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre Desarrollo Humano.
 - m. Ejecutar y coordinar el Plan Operativo de Servicios Sociales, de acuerdo a los fines y objetivos participativos concertados.
 - n. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal, concordante con el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 100° Para cumplir con sus funciones la Sub Gerencia de Desarrollo Humano cuenta con la estructura siguiente:

- División de Desarrollo Local, Vecinal y Participación Vecinal
- División de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Turismo
- División Demuna

SECCIÓN I

DIVISION DE MYPES Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

ARTICULO 101° Esta división es un órgano de línea, que encargado de promover las coordinaciones con la Micro o Pequeñas Empresas, ya sean individuales o grupales y que permite a corto, mediano y largo lazo contar con un equipo de emprendedores y que desean aportar por el cambio y desarrollo del distrito de Pativilca.

SECCIÓN II

DIVISIÓN DE LA MUJER, DEMUNA Y OMAPED

ARTÍCULO 102° La División de DEMUNA, es la oficina que se encarga de la Defensoría Municipal del niño, adolescente y de la Mujer.

ARTÍCULO 103° Son funciones de la DEMUNA las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas orientada a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
 - b. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos, para mejorar la Oficina de la Demuna.
-
-

- c. Recepcionar todas las denuncias, quejas y reclamos que presente el ciudadano, en contra de las entidades públicas y privadas y realizar su canalización administrativa a la entidad pertinente, para la solución y determinación correspondiente.
- d. Proponer convenios con las entidades públicas y privadas, que permitan establecer los procedimientos administrativos a seguir; en el caso de lo señalado en el punto precedente.
- e. Brindar asesoría administrativa y jurídica gratuita, en materia de los derechos ciudadanos.
- f. Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores.
- g. Promover y canalizar la participación é iniciativa de las mujeres dentro de la entidad municipal, así como de las asociaciones existentes en el mismo.
- h. Favorecer la coordinación entre las instituciones que actúan en el campo del género mujer, promoviendo la igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- i. Propiciar mecanismos de concertación entre instituciones públicas, privadas, organizaciones juveniles, religiosas, culturales y organismos no gubernamentales para formular lineamientos de una política de juventud desde el ámbito local.
- j. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar programas, proyectos y actividades sobre apoyo a sectores de la comunidad del Distrito en situación de extrema pobreza y/o estado de abandono.
- k. Promover la participación y centralización de recursos para convocar a la solidaridad con el niño, madre gestante, personas con Discapacidad y ancianos en estado de abandono.
- l. Promover la implementación de programas y actividades con la participación de la población para la prevención y rehabilitación de casos relacionados con el pandillaje, drogadicción, alcoholismo, niños especiales, personas de la tercera edad y casos de la mujer.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Humano.

ARTICULO 104º. Son funciones de la OMAPED:

- Velar por el apoyo permanente a las personas con discapacidad
- Darles las atenciones que requieran tramitar ya se apara salud, gestiones u trabajos.
- Gestionar el apoyo solidarios para las personas que requieran sillas de rueda, bastones, ropas, atenciones medicas, viajes, etc.
- Llevar un registro de todas las personas con discapacidad del distrito de Pativilca ya sean de la zona urbana y rural.
- Designar a una persona encargada que enmarque las funciones de la Oficina así como su implementación.
- Otras que le encomienda la administración municipal.

SECCIÓN III

DIVISIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL

ARTÍCULO 105° La División de Desarrollo Local y Participación Vecinal es el órgano de línea encargado de organizar, promover y canalizar la participación de las organizaciones sociales del Distrito en las diversas actividades y proyectos de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Pativilca.

ARTÍCULO 106°. Son funciones de la División de Participación Vecinal las siguientes:

- a. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades que promuevan y canalicen la participación de los vecinos en concordancia con las políticas definidas por la alta dirección.
 - b. Fomentar la participación vecinal, a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas de vecinos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y hacerles partícipes de las actividades y proyectos que desarrolla la Municipalidad.
 - c. Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales, registrarlos y mantener permanentemente actualizado dicho registro, ello de acuerdo con las normas legales respectivas.
 - d. Proponer, coordinar y conducir la política de participación vecinal. Administrar los Programas Sociales encargados a la Municipalidad de Pativilca.
 - f. Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones sociales.
 - g. Promover el liderazgo y el desarrollo de los jóvenes del Distrito en coordinación con las instituciones y entidades respectivas.
 - h. Elaborar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar, los planes y programas sociales orientados a la protección y apoyo de los niños, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - i. Recepcionar y apoyar las demandas e iniciativas de las organizaciones vecinales en lo referente a obras y su desarrollo promoviendo la coordinación con las instancias técnicas y financieras pertinentes.
 - j. Implementar mecanismos para canalizar la participación de los vecinos en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo, en asuntos públicos que institucionalizan y gestionan los intereses propios de la colectividad y el apoyo de las acciones municipales.
 - k. Proponer, para su aprobación por el Concejo Municipal, espacios de concertación y participación vecinal.
 - l. Apoyar y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la fase de programación del presupuesto participativo local.
 - m. Proponer la Ordenanza para la regulación de la Junta de Vecinos y aquellas que garanticen una efectiva participación de los vecinos del Distrito.
-
-

- o. Coordinar los procesos de reconocimientos de las Organizaciones sociales y registrarlas en el libro correspondiente de la Municipalidad.
- ñ. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Humano en materia de su competencia.

SECCIÓN IV

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, RECREACIÓN Y TURISMO

ARTÍCULO 107°. La División de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Turismo, es el Órgano de línea responsable del cumplimiento de las tareas concernientes a la promoción del desarrollo de la educación, cultura, deportes, Recreación, Turismo y a la conservación y custodia del patrimonio histórico monumental y arqueológico.

ARTÍCULO 108° Son funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo las siguientes:

- a. Planear, promover, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Distrital de Pativilca.
- b. Promover, organizar y apoyar la creación de bibliotecas, museos, galerías de arte, pinacotecas y otros centros de exhibición de obras culturales y Administrar los de propiedad municipal.
- c. Promover, participar y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- d. Promover la realización de espectáculos de contenido cultural y folklórico, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- e. Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros y talleres.
- f. Programar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y el vecindario en coordinación con las juntas de delegados vecinales.
- g. Promover la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se ejecuten.
- h. Difundir y promover las manifestaciones de nuestro patrimonio cultural local a través de publicaciones y otros medios de comunicación.
- i. Programar y ejecutar actividades deportivas, culturales y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con las juntas de delegados vecinales comunales.

- j. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fomento al turismo en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- k. Proponer normas y promover la conservación, preservación, restauración y remodelación del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
- l. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

TITULO OCTAVO

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

ARTICULO 109° El Órgano Desconcentrado es aquel en el cual la Administración Municipal delega funciones, pero cuya relación de dependencia y organicidad se mantiene con la Municipalidad, sus atribuciones, competencias y servicios que brinda llegan directamente al usuario, asegurando la oportunidad, eficacia y eficiencia exigida.

ARTÍCULO 110° La Municipalidad Distrital de Pativilca cuenta con órganos desconcentrados que le permite atender eficaz y oportunamente los requerimientos de servicios básicos en las zonas y microzonas pertenecientes a su jurisdicción. Estos son:

CAPITULO I

DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE (EMAPAT)

ARTÍCULO 111° La Empresa Municipal de Agua Potable EMAPAT tiene por objeto realizar con autonomía, todas las actividades vinculadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, en el ámbito de su jurisdicción y su responsabilidad con el D.S.N° 020-90-MIPRE y otras normas vigentes. Asimismo, actúa con arreglo a la política municipal y sus actos y operaciones comerciales están establecidos en la Ley y los reglamentos.

De acuerdo a la normatividad, El Concejo Municipal, fija el número de representantes al Directorio de la Empresa Municipal de Agua Potable de Pativilca (EMAPAT) de acuerdo a los estatutos y normas de constitución y al accionariado.

Por delegación del Concejo Municipal la representación del Directorio recae en el Titular del Pliego en este caso el Alcalde de la municipalidad Distrital de Pativilca, quien es el responsable de destinar los actos de administración legal.

CAPITULO II

DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PATIVILCA (ESEMPAT)

ARTÍCULO 112° La Empresa de Servicio de Energía Eléctrica ESEMPAT tiene por objeto realizar con autonomía, todas las actividades vinculadas con la prestación de los servicios públicos de Energía Eléctrica, en el ámbito de su jurisdicción, declarando de necesidad pública e interés social el establecimiento de un sistema eléctrico para las comunidades, el propósito es dotar a las zonas periféricas de alta densidad poblacional de un sistema de energía para el bienestar de su población. Asimismo, actúa con arreglo a la política municipal y sus actos y operaciones comerciales están establecidos por el D.S.N° 001-86-MIPRE y con fuerza de Ley N° 24565 y otras normas vigentes.

De acuerdo a la normatividad, El Concejo Municipal, fija el número de representantes al Directorio de la Empresa de Servicio de Energía Eléctrica de la Municipalidad de Pativilca (ESEMPAT) de acuerdo a los estatutos y normas de constitución y al accionariado.

Por delegación del Concejo Municipal la representación del Directorio recae en el Titular del Pliego en este caso el Alcalde de la municipalidad Distrital de Pativilca, quien es el responsable de destinar los actos de administración legal.

TITULO NOVENO

DE LAS FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

ARTÍCULO 113°. Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pativilca las siguientes:

- a. Elaborar la información estadística básica sistematizada
- c. Proponer y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del mismo.

TITULO DECIMO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 114°. El Alcalde como representante de la Municipalidad Distrital de Pativilca dirige y conduce las relaciones inter-institucionales con el sector Público y Privado.

La Municipalidad Distrital de Pativilca mantiene relaciones de coordinación y cooperación con la Municipalidad Provincial de Barranca, ésta relación implica respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente. Las relaciones que tiene la Municipalidad Distrital de Pativilca, con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Barranca y las demás del país, son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de obras y prestación de servicios.

En el resto del Sector Público, se coordinará permanentemente con el Gobierno Central y los demás organismos de la Administración Pública para una adecuada delimitación de competencias,

complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planificación y para el financiamiento de proyectos de inversión.

TITULO DECIMO PRIMERO

DEL REGIMÉN LABORAL Y ECONÓMICO

SECCIÓN I

DEL REGIMÉN LABORAL

ARTÍCULO 115º. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Pativilca son servidores Públicos sujetos al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

El personal obrero que brinda sus servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

SECCIÓN II

DEL REGIMÉN ECONOMICO

ARTÍCULO 116º. La Municipalidad Distrital de Pativilca cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del Gobierno Central.
- Los tributos creados por Ley a su favor.
- Los ingresos propios constituidos por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos, creados por el Concejo Municipal.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor
- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo De Compensación Municipal (FONCOMUN).
- Los recursos asignados por concepto de canon, conforme a Ley.
- Los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento interno o externo, con arreglo a Ley.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad Municipal.
- Aquellas que cree o modifique la Municipalidad en razón a la facultad conferida
- Las demás que determine la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 117º. La Los puntos que no hayan sido contemplados en el presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pativilca, serán incorporados, retirados o corregido o subsanados, por el Concejo Municipal, en reunión Extraordinaria, exclusivamente convocada para ese fin.

