



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

2021

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004 -2021-MDP-A

Pisac, 27 de mayo del 2021.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

VISTO:

Planificación, Presupuesto e Inversión; Memorándum N° 054-2021-GM-MDP/C, el Arq. Edwin Sucno Dávalos, Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pisac; sobre la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, y;

CONSIDERANDO:

N° 30305, "Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes" establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...);

Que, de conformidad con el artículo el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, bajo este preámbulo, el artículo 28° de la norma citada, señala que la estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; conforme a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente; precisándose que los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2019-MDP-A, se aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pisac, Provincia de Calca, Región Cusco, estableciendo en su Primera Disposición Final Complementaria (...) la elaboración e implementación de los documentos técnicos y normativos de prosiguen a la Estructura Orgánica;

Que, La Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Inversiones, amparados en la Ordenanza Municipal N° 014-2019-MDP-A y la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara, que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático y descentralizado al servicio del ciudadano, solicita la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pisac - ROF;

Que, de la revisión y evaluación se colige que la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pisac - ROF contiene los lineamientos normativos como son;

- Lineamientos de Organización del Estado aprobada mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 18 de mayo del 2018 y su modificatoria, norma que reemplaza a los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, aprobados con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;
- Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP, aprobado con

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, de fecha 14 de septiembre del 2020.

Por lo que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pisac - ROF., cumple con la normatividad vigente;

Que, Ahora bien, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, en el numeral 2 del artículo 9°, prescribe que dentro de la autonomía administrativa se encuentra la facultad de organizarse internamente, precisando además en el literal d) del artículo 4° que es competencia exclusiva de los gobiernos locales, aprobar su organización interna;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, extiende su ámbito de aplicación a los gobiernos locales conforme a lo señalado en su artículo 2° que tiene por finalidad que las Entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas en beneficio de la ciudadanía.

Que, conforme el artículo 45° Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, numeral 45.1 sobre el ROF precisa que las entidades del Poder Ejecutivo aprueban el ROF por Decreto Supremo y se estructura de acuerdo a lo dispuesto en la sección primera del artículo 44. La organización interna de sus órganos y el despliegue de sus funciones, que comprende del tercer nivel organizacional en adelante, se estructura conforme la segunda sección del artículo 44 y se aprueba por resolución del titular de la Entidad. Sin embargo, el numeral 45.3 literal c) determina que en el Reglamento de Organización y Funciones en el caso de las Municipalidades y sus Organismos públicos locales se realiza mediante Ordenanza Municipal.

Que, mediante Opinión Legal N° 078-2021-DAL/MDP/IYMP, de fecha 05 de mayo del 2021, la Abog. Iskra Y. Meza Palomino, concluye con opinión favorable para la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Pisac;

Que, En atención al numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, en consecuencia, dentro del uso de las atribuciones conferidas por Ley N°27972, que aprueba la Ley Orgánica de Municipalidades, y con voto UNANIME de los integrantes del Concejo Distrital de Pisac, se aprobó la siguiente Ordenanza, asimismo se cuenta con el visto bueno de la Oficina de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Oficina de Asuntos Legales, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural; Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, Gerencia de Turismo y Cultura, Gerencia de Desarrollo Económico y Rural y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social;

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pisac, cuyos anexos forman parte integrante de la presente Ordenanza, cual consta de tres (III), Nueve (IX) capítulos y Ciento Treinta y Cuatro (134) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Tres (03) Disposiciones Transitorias, Dos (02) Disposiciones Finales.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR, sin efecto cualquier Disposición Municipal que se Oponga a la Presente Ordenanza Municipal .

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Asuntos Legales y Secretaria General el Seguimiento a la Modificación de los Instrumentos de Gestión Municipal que correspondan; para el cumplimiento de los dispuesto en la presente Ordenanza.

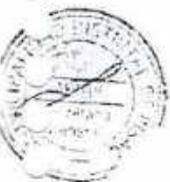
ARTICULO CUARTO. - ESTABLECER, que la presente Ordenanza entrar en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el cartel y/o portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pisac

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PISAC
Pisaco
Federico Arturo Zamalloa Castro
ALCALDE



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
ROF**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PISAC**



2021

ÍNDICE

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	6
DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES, Y OBJETIVOS	8
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	11
CONCEJO MUNICIPAL	11
ALCALDÍA MUNICIPAL.....	13
DE LOS ORGANOS DE CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	15
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL - CCL	15
COMITÉ DISTRITAL DE VIGILANCIA CIUDADANA - COVIC.....	16
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	16
COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL.....	17
COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.....	18
COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO.....	19
DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN.....	20
GERENCIA MUNICIPAL.....	20
DEL ÓRGANO DE CONTROL.....	22
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	22
DEL ÓRGANO DE DEFENSA	24
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	24
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	26
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	26
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	28
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	29
OFICINA DE PLANEAMIENTO	30
OFICINA DE PRESUPUESTO.....	32
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	33
OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	34
OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA	36
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	37
SECRETARÍA GENERAL	37
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.....	38
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	39
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	41
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CEMENTERIO	42

OFICINA DE RECAUDACIÓN	44
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	45
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	48
OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	50
OFICINA DE TESORERÍA	52
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	54
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	55
OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	57
OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	58
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Y FISCALIZACIÓN.....	59
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	61
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	62
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	65
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.....	65
OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	67
ÁREA DE TRANSITO Y VIABILIDAD	69
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS.....	70
OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA.....	71
OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO	72
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS	72
OFICINA DE ORNAMENTO Y LIMPIEZA PÚBLICA	74
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y ÁREAS VERDES	75
ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	76
GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA.....	77
OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO	78
OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INNOVACIÓN ARTESANAL Y TURÍSTICA	79
OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL E IDENTIDAD	80
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL	80
OFICINA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	82
OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	83
OFICINA DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y FOMENTO PYMES.....	84
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	85
OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO.....	86
AREA DE EDUCACIÓN, CULTURAL, DEPORTES Y RECREACIÓN	87
DEMUNA.....	88
OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	89



AREA DE ULE	91
AREA DE SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES	91
AREA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE	92
AREA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	93
AREA CIAM.....	94
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	94
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	95
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	95
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	96
DISPOSICIONES FINALES	96





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO, CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- Contenido

El Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pisac define la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de la Municipalidad Distrital de Pisac y de los órganos que lo conforman, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, normas sustantivas y de aplicación general, normas vinculadas a los sistemas administrativos, estrategia institucional y estado actual de la organización, disposiciones complementarias y conexas; asimismo establece la Estructura Orgánica.

Artículo 2.- Características de la Organización

La organización de la Municipalidad Distrital de Pisac 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 brindar oportunamente los servicios públicos.
- Permitir flexibilidad de acción para que la municipalidad se sujete a cambios políticos y económicos.

Artículo 3.- Domicilio

La Municipalidad Distrital de Pisac, tiene su domicilio legal en la Plaza Constitución N° 519 del distrito de Pisac, Provincia de Calca y Región del Cusco.

Artículo 4.- Ámbito

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de aplicación por todos las Unidades Orgánicas.

Artículo 5.- Marco Legal

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se sustenta en el marco normativo siguiente:

- Constitución política del Perú de 1993.
- Ley N° 27680, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.¹
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y normas modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y su modificatoria.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y normas modificatorias.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 29664, ley que crea el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres (SINAGERD) y el D.S. 048-2011 que aprueba su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del programa del Vaso de Leche, y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1451.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y modificatorias.
- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, punto IV. Análisis del contenido de la parte dispositiva.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprueba el Plan Bicentenario: el Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

¹ La Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, deroga la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, mediante el literal b) de la Unida Disposición Complementaria Derogatoria.

- Resolución de Contraloría N° 409-2019-CG, Aprueba la Directiva N° 011-2019-CG-INTEG.²
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 248-2018-EF, modifica el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Sesión 126: Aprobación de la Visión Perú 2050 – Foto Presidencia Perú
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública. Derogado por el Decreto Supremo N°0542018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 014-2019-MDP-A, Ordenanza Municipal que aprueba la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pisac, provincia de Calca, Región Cusco.



TÍTULO I

DE LA NATURALEZA, JURISDICCIÓN, FINALIDAD, FUNCIONES GENERALES, Y OBJETIVOS

Artículo 6.- Naturaleza

La Municipalidad Distrital de Pisac, es una entidad básica de la organización territorial del estado que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que institucionaliza los intereses propios de la colectividad que devienen en elementos esenciales del gobierno local, en territorio, población y organización.

Artículo 7.- Jurisdicción

La jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pisac ejerce exclusivamente en el ámbito territorial del Distrito de Pisac, que comprende la misma ciudad de Pisac, 12 comunidades campesinas y 2 anexos.

Artículo 8.- Finalidad

La Municipalidad Distrital de Pisac, tiene por finalidad asegurar la representación política de los vecinos en el Gobierno Local, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos, inversión pública, el empleo, el desarrollo integral, sostenible y armónico, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidad de los pobladores del Distrito de Pisac.

Artículo 9.- Funciones Generales

La Municipalidad Distrital de Pisac, ejerce competencias y funciones que establece la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Artículo 10.- Objetivo

La Municipalidad Distrital de Pisac, tiene como finalidad lograr el desarrollo económico, social, cultural y ambiental brindado al poblador el ambiente adecuado para la adecuada satisfacción de sus necesidades y desarrollo personal.

² Resolución de Contraloría N° 409-2019CG, que resuelve Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprobó la Directiva N° 013-2016-CG-GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprobó la "Guía para la implementación y fortalecimiento el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", así como toda disposición que se oponga a la presente.

TÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11.- Estructura Orgánica

Para que la Municipalidad Distrital de Pisac pueda cumplir con sus funciones, establece la Estructura Orgánica Siguiente:

01. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL CCL
- 02.2. COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA COVIC
- 02.3. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.4. COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.5. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
- 02.6. COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICOS

03. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 03.1. GERENCIA MUNICIPAL

04. ÓRGANO DE CONTROL

- 04.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

05. ÓRGANO DE DEFENSA

- 05.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
- 06.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
- 06.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES
 - 06.3.1. Oficina de Planeamiento
 - 06.3.2. Oficina de Presupuesto
 - 06.3.3. Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- 06.4. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 - 06.4.1. Oficina de Unidad Formuladora

07. ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1. SECRETARIA GENERAL
 - 07.1.1. Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central
 - 07.1.2. Oficina de Registro Civil
- 07.2. OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

07.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CEMENTERIO

07.3.1. Oficina de Recaudación

07.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

07.4.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo

07.4.2. Oficina de Gestión de Adquisiciones

07.4.3. Oficina de Tesorería

07.4.4. Oficina de Gestión Financiera y Contable

07.4.5. Oficina de Control de Bienes Patrimoniales

07.5. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Y FISCALIZACIÓN

07.6. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

07.7. OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

08.1.1. Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro

08.1.2. Oficina de Infraestructura y Obras

08.1.3. Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Construida

08.1.4. Oficina de Equipo Mecánico

08.2. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS

08.2.1. Oficina de Ornato y Limpieza Pública

08.2.2. Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes

08.2.3. Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento

08.3. GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA

08.3.1. Oficina de Gestión Estratégica de Turismo

08.3.2. Oficina de Comercialización e Innovación Artesanal y Turística

08.3.3. Oficina de Desarrollo Cultural e Identidad

08.4. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

08.4.1. Oficina de Proyectos Productivos

08.4.2. Oficina de Desarrollo Agropecuario

08.4.3. Oficina de Regulación de Actividades Productivas y Fomento Pymes

08.5. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

08.5.1. Oficina de Gestión del Desarrollo Humano

08.5.2. Oficina de Programas Sociales

08.5.3. Oficina de Seguridad Ciudadana

09. CENTROS POBLADOS



CAPITULO II
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 12.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Pisac, está compuesto por el alcalde que lo preside y los Regidores, quienes han sido elegidos por voto popular, como tal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras de los actos de la gestión municipal.

Ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelve a través de resoluciones de concejo.

Artículo 13.- Las funciones del Concejo Municipal están establecidas en el Art. 9° de la Ley 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades"

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el Régimen de Organización Interna y Funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declarados conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental Nacional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidores.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.



17. Aprobar los Estados Financieros (Balance y la memoria anual).
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32º y 35º de la Ley Orgánica de las Municipalidades.
19. Aprobar la creación de centros poblados y agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra del gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor de 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Cumplir las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley.

Artículo 14.- La Organización y Funciones del Concejo Municipal será establecido en su Reglamento Interno de Concejo (RIC), que será aprobada por Ordenanza.

Artículo 15.- El Concejo Municipal celebrará sesiones ordinarias no menos de dos (02), ni más de cuatro (04) veces al mes, para tratar asuntos de trámite regular.

Las sesiones extraordinarias se realizan cuando la convoca el Alcalde o a solicitud de una tercera parte del número legal de los miembros del concejo.

Las sesiones del Concejo son presididas por el Alcalde y en ausencia las preside el primer Regidor de su lista.

Artículo 16.- Los regidores como integrantes del concejo Municipal y de manera individual tienen las siguientes atribuciones y obligaciones.

1. Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones por Orden del Día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Realizar otras que acuerde el Concejo Municipal o delegue el Alcalde, de conformidad con la ley.

ALCALDÍA MUNICIPAL

Artículo 17.- La alcaldía es el Órgano ejecutivo de Gobierno Municipal y está a cargo del Alcalde Distrital quien es la máxima autoridad administrativa. Ejerce las funciones de gobierno mediante decretos de alcaldía y los asuntos administrativos los resuelve a través de resoluciones de alcaldía. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Pisac.

Artículo 18.- Compete al Alcalde las funciones ejecutivas del Gobierno Municipal señaladas en la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley.



11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestario siguiente y bajo responsabilidad, el balance general, y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
20. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
25. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.



33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité distrital de seguridad ciudadana.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL - CCL

Artículo 19.- El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Distrital de Pisac. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Primer Regidor, los regidores distritales; por los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 3 (tres) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Su organización y funcionamiento es normado en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Distrital.

Artículo 20.- Son funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:

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

6. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

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

COMITÉ DISTRITAL DE VIGILANCIA CIUDADANA - COVIC

Artículo 21.- El Comité Distrital de Vigilancia Ciudadana COVIC, es el órgano representativo de la Sociedad Civil, que tiene a su cargo vigilar el cabal cumplimiento de los Acuerdos y Compromisos del proceso presupuestario, bajo estricta observancia de las normas legales correspondientes y vigentes, se crea a partir de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.

Su organización, funciones, atribuciones y competencias se establece en su Reglamento Interno aprobada por la máxima instancia del Comité de Vigilancia Ciudadana.

Artículo 22.- Son funciones del Comité de Vigilancia Ciudadana (COVIC):

1. Velar el cumplimiento de los acuerdos del Proceso del Presupuesto Participativo.
2. Vigilar que la municipalidad cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras, de los proyectos de inversión priorizados en el proceso participativo.
3. Vigilar que los recursos de la municipalidad destinados al presupuesto participativo del año fiscal sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.
4. Vigilar que los proyectos priorizados y ejecutados se vinculen efectivamente con la mejor provisión de servicios o productos a la población, en el marco de los resultados identificados, incluyendo los niveles de cobertura alcanzados.
5. Vigilar que la sociedad civil cumpla con los compromisos asumidos en el cofinanciamiento de los proyectos de inversión, incluidos en el proceso participativo.
6. De encontrar algún indicio o prueba, informar semestralmente, al Consejos de Coordinación Local sobre los resultados de la vigilancia.
7. Vigilar el cumplimiento de sus atribuciones u obligaciones de los miembros de los diferentes espacios e instancias de concertación.
8. Exigir a la municipalidad la rendición de cuentas a nivel de los proyectos ejecutados y por cada ámbito de ejecución de los proyectos.
9. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal o la Alcaldía.

COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 23.- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un Órgano Consultivo y de Participación, constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades, con el objeto de apoyar a la Municipalidad en asuntos relacionados con el planeamiento, control y operaciones relativos a la seguridad y tranquilidad de los vecinos.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

Artículo 24.- Son funciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana:

- 
- 
- 
1. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alineado al Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo un enfoque de gestión por resultados e intercultural y articulado con los instrumentos del SINAPLAN; y, asimismo, evaluar su cumplimiento.
 2. Proponer ante la Municipalidad Distrital la aprobación de planes, programas y proyectos locales de seguridad ciudadana, en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana, articulando con las entidades públicas y la sociedad civil.
 3. Promover y articular estrategias de prevención de la violencia y el delito, dando prioridad a los territorios más vulnerables de la jurisdicción, tomando en consideración las particularidades culturales y lingüísticas de la población.
 4. Promover la creación de mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y vigilancia ciudadana del CODISEC.
 5. Consolidar la estructura y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del CODISEC
 6. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las jurisdicciones aledañas.
 7. Establecer los mecanismos de coordinación con la Policía Nacional en los niveles distritales, provinciales y nacionales las acciones necesarias para la atención de la seguridad ciudadana.
 8. Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del Distrito.
 9. Promover y/o participar en la elaboración del Plan de Contingencia de Seguridad Ciudadana.
 10. Evaluar las inspecciones de los bienes y vías de uso público del distrito.
 11. Coordinar con los Alcaldes Distritales de las Municipalidades contiguas acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
 12. Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y Ministerio del Interior como ente Rector.
 13. Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del distrito.
 14. Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal o la Alcaldía.

COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 25.- El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano Integrador de la función Ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, es de carácter multisectorial, tiene como objeto desarrollar y ejecutar acciones de defensa civil y gestión de riesgo de desastres, orientadas a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, mediante la prevención de daños, prestando de esta manera la adecuada ayuda hasta alcanzar las condiciones básicas de rehabilitación, que permitan el desarrollo continuo de actividades de la zona, actúa en concordancia con la política y planes de Defensa Nacional. Está compuesto por el Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de las mismas comunidades.

Su organización y funcionamiento es establecido en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del respectivo Comité.

Artículo 26.- Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- 
- 
- 
1. Promover la participación de los vecinos en las acciones de desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre local.
 2. Coordinar con los niveles provinciales, regionales y nacionales las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
 3. Colaborar en la formulación y ejecución de planes y programas de desarrollo del distrito.
 4. Promover servicios públicos locales de prevención de accidentes y desastres, movilización vecinal en seguridad ciudadana y similares.
 5. Apoyar a la Municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres - SINAGERD.
 6. Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales, relacionados con la Defensa Civil.
 7. Aprobar el Plan de Riesgo de Desastre de la Jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
 8. Verificar que las obras de reconstrucción se lleven a cabo con los debidos componentes de seguridad y que aseguren el desarrollo sostenible del Distrito.
 9. Establecer el registro y control de las asociaciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administran bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
 10. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria.
 11. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales con los que cuentan para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos, a través de la comisión respectiva.
 12. Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados con Defensa Civil y la Seguridad de las personas.
 13. Elaborar proyectos de normas y dispositivos de apoyo al Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.
 14. Cumplir otras que le encargue el Concejo Municipal o Alcaldía.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 27.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL), es un Órgano responsable de velar por la calidad de los productos para la atención del programa vaso de leche y la distribución oportuna a las organizaciones reconocidas e integradas por la población de escasos recursos de acuerdo a Ley. Está compuesta por representantes de organizaciones del Vaso de Leche formalmente constituidas.

Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Administración del programa de Vaso de Leche, se establece en su Reglamento Interno y será aprobado por Ordenanza del Concejo Municipal, a propuesta del Alcalde quien lo preside o los integrantes del Comité.

Artículo 28.- Son funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche (CAPVL). Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del Programa.



1. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones y reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
2. Verificar que se mantenga actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa, disponiendo empadronamientos trimestrales.
3. Coordinar la atención a la población beneficiaria debidamente empadronada, realizando las acciones necesarias con las organizaciones de base, a fin de lograr la correcta administración del Programa.
4. Supervisar al Órgano Municipal encargado de la elaboración de los cuadros de adquisición y distribución de los productos que harán entrega a los beneficiarios debidamente empadronamientos.
5. Supervisar al Órgano Municipal encargado de la elaboración de los informes, sobre uso y destino de los recursos del Programa para los beneficiarios, que se debe hacer a las diferentes entidades, según lo dispuesto por normas legales y administrativas vigentes.
6. Proponer al Órgano Municipal correspondiente, los requerimientos de productos para atender a los beneficiarios del Programa en la jurisdicción del Distrito.
7. Supervisar al Órgano Municipal correspondiente, que haga cumplir los contratos vigentes sobre el Programa, planteando las medidas según sea necesario.
8. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
9. Ejecutar inspecciones y recabar informes, sobre las actividades desarrolladas, haciendo de conocimiento a la Comisión de Regidores, encargada del Programa del Vaso de Leche. De presentarse deficiencias e irregularidades, efectuar las denuncias ante las instancias correspondientes.
10. Proponer al Concejo Municipal la aprobación de su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
11. Implementar mecanismos de distribución, mediante documentos o formatos adecuados para dicho efecto.
12. Cumplir otras que le encomiende el Concejo Municipal o acuerden sus miembros, relacionadas con el ámbito de sus competencias.

COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 29.- El Comité de Gestión de Desarrollo Turístico, es un Órgano de coordinación entre el sector privado y la municipalidad, haciendo que sus acuerdos y conclusiones tienen carácter de recomendaciones y por lo tanto no obligan al mismo en asuntos que son de su responsabilidad, queda constituido por el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde.

Artículo 30.- Su organización, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Gestión de Desarrollo Turístico, se establecen en su Reglamento Interno aprobadas por la máxima instancia del Comité.
Funciones:

1. Promover la participación de los artesanos, respetando la autonomía de las organizaciones y reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
2. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
3. Proponer la planificación y gestión local de la actividad turística como parte del desarrollo económico local.

- 
- 
4. Proponer el acondicionamiento territorial para fines turísticos en el Distrito.
 5. Promover el desarrollo de Productos y Servicios turísticos en el Distrito.
 6. Promover el posicionamiento y articulación comercial de productos turísticos.
 7. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con los organismos nacionales e internacionales.
 8. Proponer medidas, normas y procedimientos relacionados al turismo.
 9. Proponer al Concejo Municipal la aprobación de su Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento.
 10. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal o la Alcaldía.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA MUNICIPAL



Artículo 31.- La Gerencia Municipal de Pisac es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico y administrativo responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Distrital de Pisac.

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. También pueden cesarlo por acuerdo de Concejo Municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores, cuando exista acto doloso o falta grave, depende funcional y jerárquicamente del alcalde.

Artículo 32.- Son funciones de la Gerencia municipal:

1. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económico, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Dirigir y supervisar las actividades de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y financieras de la administración y los servicios públicos locales.
4. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
5. Proponer las políticas para la gestión administrativa interna y el desarrollo de los planes y programas de la Municipalidad.
6. Controlar, evaluar y supervisar a la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y disponer las medidas correctivas.
7. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.

- 
- 
- 
8. Conducir la formulación y presentación al Alcalde del Presupuesto Institucional de Apertura, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la Memoria de Gestión.
 9. Conducir la formulación de planes, presupuesto, programas y proyectos y elevarlos a la alcaldía.
 10. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 11. Controlar el nivel de rendimiento de la gestión de procesos que ejecuten las gerencias, y/u oficinas.
 12. Proponer al Alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
 13. Conducir la correcta administración de los bienes, rentas y derechos que corresponden al patrimonio municipal.
 14. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las sesiones del Concejo.
 15. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de gestión de la Municipalidad.
 16. Participar en la adquisición de bienes y servicios no personales de la Municipalidad, controlando sus modalidades por adjudicación directa, concurso de precios, licitaciones públicas y otras establecidas por la Ley Anual de Presupuesto y la Ley de Contrataciones del Estado.
 17. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes.
 18. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
 19. Expedir resoluciones y directivas de carácter administrativo para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades.
 20. Canalizar reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
 21. Presidir o participar en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal que le encomienden o le corresponda.
 22. Representar a la Municipalidad en delegaciones y certámenes que le sean encargados.
 23. Atender reclamaciones, quejas y recursos administrativos, mediante actos resolutivos de acuerdo a las instancias administrativas aprobadas por el Concejo Municipal.
 24. Asistir a las sesiones de Concejo con derecho a voz, pero sin voto.
 25. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
 26. Cumplir otras que le encomiende la Alcaldía, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO V

DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 33.- El Órgano de Control Institucional, es el órgano de control responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad Distrital de Pisac, de acuerdo a las normas establecidas del Sistema de Control Interno y las disposiciones de la Contraloría General de la República. Se rige por la Ley N°27785; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y directivas de la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional, está a cargo de un funcionario de Responsabilidad con categoría y nivel de jefe, quien depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, de acuerdo a la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG modificado por la Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG. Es responsabilidad del jefe de OCI dirigir la oficina a su cargo.

El Órgano de Control Institucional, participa en la selección del personal a su cargo y mantiene una actitud de coordinación permanente con el titular de la Entidad y sus unidades orgánicas. Conforme el artículo 19° de la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG, modificado por la Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, la designación y separación del jefe del Órgano de Control Institucional está a cargo de la Contraloría General.

Artículo 34.- Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Conducir y desarrollar sus actividades en concordancia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, Normas de Control Interno, Lineamientos de Política y otras Disposiciones emanadas de la Contraloría General.
2. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el plan anual de control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
3. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de OCI para su aprobación correspondiente.
4. Ejercer el control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
5. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
6. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
7. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según

corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.



10. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.



11. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

12. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.



13. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

14. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

15. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que lo formule la CGR.

16. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

17. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.

18. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.

19. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

20. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.

21. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

22. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.

23. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.

24. Otras que establezca la CGR.

CAPITULO VI DEL ÓRGANO DE DEFENSA

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



Artículo 35.- La Procuraduría Pública Municipal, es el Órgano de Defensa Judicial encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad, mediante la representación y defensa judicial y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley. Previa autorización del ente rector de la Procuraduría de la República, inicia o impulsa procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales, el órgano de control institucional, haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como, en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.



La Procuraduría Pública Municipal, está a cargo de un funcionario de Confianza, con categoría equivalente a Gerente, quien adquiere la denominación de Procurador Público Municipal, designado previo concurso público de méritos, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1326, y depende jerárquicamente de la Procuraduría del Estado y el Alcalde, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.



Su organización, funciones, atribuciones y competencias se establece en su Reglamento Interno aprobada por la Procuraduría del Estado y el Alcalde.

Artículo 36.- Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal:

1. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento de Defensa Jurídica del Estado.
3. Coordinar y requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
6. Propiciar, intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
7. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado

8. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
10. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
11. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos del Sistema.
12. Ejercer sus funciones a dedicación exclusiva, con excepción de la labor docente universitaria, fuera de horario de trabajo.
13. Informar al/a Procurador/a General del Estado sobre los asuntos y procesos a su cargo.
14. Informar a los/as titulares de cada entidad pública sobre los acuerdos conciliatorios, acuerdos de solución amistosa, laudos nacionales y extranjeros, así como de las sentencias emitidas por tribunales nacionales, extranjeros y supranacionales y otras similares, mediante las cuales se generen obligaciones al Estado.
15. Participar en los procesos de evaluación de desempeño que disponga la Procuraduría General del Estado.
16. Cumplir las disposiciones relacionadas con la estructura y organización de la Procuraduría Pública a su cargo, orientando la administración y gestión de casos que se encuentran bajo su competencia.
17. Disponer el registro de los falsos expedientes o legajos en situación de archivo definitivo, a efectos de distinguirlos respecto a la carga procesal que se encuentra en giro.
18. Evaluar y proponer al Titular de la entidad consentir resoluciones, mediante informe sustentado en un análisis costo beneficio.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
20. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
21. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial.
22. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
23. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
24. Informar al ente rector de la Procuraduría Pública del estado de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

- 
- 
- 
25. Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
 26. Proceder a formular denuncia ante el Ministerio Público cuando el Alcalde mediante acto administrativo lo autorice, en los casos en que se haya cometido un acto doloso en dependencias de la Municipalidad, informando inmediatamente al Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
 27. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 28. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas.
 29. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
 30. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
 31. Contestar en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permiten la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
 32. Mantener permanente coordinación con el Consejo de Defensa Judicial del estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 33. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Oficinas, Gerencias y funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
 34. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
 35. Cumplir otras que establezca el Reglamento de Defensa Jurídica del Estado.

CAPITULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 37.- La Oficina de Asuntos Legales, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional encargado de asesorar a la Alta Dirección, en los asuntos de carácter técnico – legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario, así como, realizar la recopilación y sistematización de la legislación municipal brindando asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.

La Oficina de Asuntos Legales, está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- Son funciones de la Oficina de Asuntos Legales:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos

del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

2. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Asuntos Legales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Brindar asesoramiento al técnico legal a los órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico y legal
4. Elaborar proyectos y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
5. Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
6. Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad
7. Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
8. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le soliciten emitiendo las opiniones e informes correspondientes.
9. Sistematizar el marco normativo legal en materia municipal para facilitar a todas las dependencias de la entidad.
10. Capacitar al personal en actualización legislativa, así como en los diferentes sistemas administrativos, participación, control y vigilancia ciudadana.
11. Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando lo requiera el Alcalde.
12. Realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y margsí de bienes
13. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.
14. Proponer proyectos de normas municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa.
15. Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.
16. Coordinar con los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
17. Sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal suministrando dicho material a los Órganos de Gobierno y de Dirección.
18. Participar en los operativos que se ejecutan en cumplimiento de las disposiciones superiores que se requieran.
19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.
20. Las demás funciones que le asigne la Alcaldía y Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 39.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional encargado de dirigir, evaluar, monitorear y finalmente realizar la liquidación técnico financiera de los Proyectos de Inversión Pública ejecutadas por la Municipalidad de Pisac, bajo las diferentes modalidades garantizando la aplicación de las normas y reglamentos técnico-financiero, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 40.- Son funciones de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos:

1. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ciclo de Ejecución y Funcionamiento (ex post).
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
5. Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, y transferencia de proyectos de inversión pública.
7. Evaluar y aprobar los Expedientes Técnicos.
8. Proponer acciones de supervisión de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
9. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública.
10. Informar a la Gerencia Municipal sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera.
11. Proponer programas de capacitación, en funciones inherentes a supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos de inversión pública.
12. Programar y ejecutar las liquidaciones de los Proyectos de Inversión Pública Municipal que se haya ejecutado en el distrito, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna.
13. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero.
14. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de los proyectos de Inversión Pública por encargo que se haya ejecutado en el distrito, en el marco de la normatividad vigente.

- 
15. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública.
 16. Proponer acciones de liquidación de Proyectos de Inversión Pública vía consultoría externa para los casos que lo ameriten.
 17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

Artículo 41.- La Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional, responsable de conducir, ejecutar y evaluar las actividades referidas a los sistemas de: Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones, Racionalización, Estadística, Planes de Desarrollo y Documentos de Gestión, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 42.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones:

- 
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
 3. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
 5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
 6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
 7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
 8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
 9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
 10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
 11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.



12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
13. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Conducir, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia el proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Conducir los procesos de formulación, ejecución, modificación, actualización, control y evaluación de Planes Concertados y Planes Estratégicos.
16. Dirigir los procesos de formulación, control y evaluación de la Estadística Institucional.
17. Brindar información estadística a las diversas unidades orgánicas municipales y a las entidades públicas y/o privadas que lo requieran, a través de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
18. Formular documentos normativos relacionados con otros Sistemas Administrativos (Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad).
19. Supervisar las modificaciones presupuestales pertinentes.
20. Orientar a las Gerencias y Oficinas en asuntos técnicos de gestión.
21. Integrar equipos técnicos de trabajo para asuntos específicos de la Gestión Municipal.
22. Dirigir, en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción el Presupuesto Participativo por Resultados.
23. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
24. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 43.- La Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones para cumplimiento de sus funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- Oficina de Planeamiento
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones

OFICINA DE PLANEAMIENTO

Artículo 44.- La Oficina de Planeamiento, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de formular, ejecutar y evaluar los procesos de Planeamiento, Instrumentos de Gestión, Racionalización, Estadística y el Desarrollo Local a corto, mediano y largo plazo, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.

Artículo 45.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de los Sistemas de Planeamiento, Racionalización, Estadística.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos

del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Planeamiento, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

4. Formular, la memoria anual de la dependencia y de la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y proponer proyectos de Normas y Directivas relacionadas con el desarrollo organizacional de la Entidad.
6. Orientar y asesorar a los Órganos de la Entidad en materia de desarrollo organizacional.
7. Formular, actualizar, evaluar la Estructura Orgánica.
8. Formular, actualizar y evaluar y emitir opinión técnica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
9. Elaborar, actualizar y evaluar y emitir opinión técnica el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
10. Formular, actualizar y evaluar y emitir opinión técnica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Formular, actualizar y evaluar y emitir opinión técnica el Manual de Procedimientos Administrativos Operativos (MAPRO).
12. Formular, actualizar y evaluar y emitir opinión técnica el Plan Operativo Institucional (POI).
13. Evaluar el funcionamiento de los Órganos Estructurales, el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos y formular Directivas de Simplificación de Procedimientos Administrativos.
14. Planificar, formular, monitorear, evaluar y actualizar Planes de Desarrollo de mediano y largo plazo de su competencia (PDC y PEI).
15. Coordinar con las instancias del gobierno local provincial, regional y nacional, la formulación de los Planes Integrales de Desarrollo.
16. Implementar, conducir, monitorear y evaluar el Presupuesto Participativo por resultados.
17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la estadística municipal.
18. Elaborar la información estadística atendiendo los requerimientos del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI.
19. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión.
20. Implementar el Sistema de Modernización de Gestión Pública.
21. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 46.- La Oficina de Presupuesto, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional responsable de formular, ejecutar, controlar y evaluar el proceso presupuestario de la municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.

Artículo 47.- Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e Implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las unidades orgánicas y unidades ejecutoras.
3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y unidades orgánicas, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Formular la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias, en coordinación con la Oficina de Gestión Financiera y Contable.
9. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites de gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
10. Emitir certificado de crédito presupuestario de los requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes unidades orgánicas.
11. Consolidar y Proponer a la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, la Exposición de Motivos, Escala de Prioridades, Anexos y Formatos respectivos.
12. Conciliar el Marco Presupuestal.
13. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de Presupuesto proponiendo las directivas pertinentes.
14. Evaluar e informar a la Alta Dirección sobre el estado de Ejecución del Presupuesto.
15. Elaborar documentos y emitir opinión en materia presupuestario.

16. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES



Artículo 48.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado y la evaluación ex post de los proyectos de inversión de la Municipalidad, según lo establecido por el Decreto Legislativo 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Desarrolla Procesos Estratégicos, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.



Artículo 49.- Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:

- 
1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de inversiones (PMI) del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales, los planes de desarrollo concertados regionales y locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gasto de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.
 5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
 7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Pisac a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 9. Actualizar la cartera de inversiones de la Municipalidad Distrital de Pisac.
 10. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos de su ámbito de competencia, tomando en cuenta la actualización del

inventario de los activos existentes correspondientes a infraestructura y/o servicios públicos en coordinación con la Oficina de Unidad Formuladora y Oficina de Estudio y Proyectos.



11. Establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 03 años, en el marco de las competencias municipales y en concordancia con los planes sectoriales nacionales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
12. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión la cual considera a los proyectos de inversión de la Municipalidad para los que el Sector transferirá los recursos respectivos.
13. Coordinar y articular con los Gobiernos Locales y Regional para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones Regionales y Locales; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicidad en el uso de los recursos públicos.
14. Informar al Órgano Resolutivo las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambien en la concepción técnica contenida en la ficha técnica o estudios de pre inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o afecte plazos previstos para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, y actualizar la cartera de inversiones.
15. Informar al Órgano Resolutivo y al Órgano de Control Institucional cuando en la Fase de Ejecución, se haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambien la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudio de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retarde el inicio de otros proyectos considerados en la Programación Multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos, para las acciones de su competencia.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
17. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano del Sistema Nacional de Control.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 50.- La Oficina de Estudios y Proyectos, es un órgano de asesoramiento de segundo nivel organizacional encargada de implementar las acciones necesarias de formulación, y evaluación de Proyectos, estudios de Inversión pública y Expedientes Técnicos relacionadas con obras de infraestructura, y/o proyectos sociales del distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 51.- Son funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.



Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Estudios y Proyectos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que conlleva a la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos declarados viables por la Oficina de Programación de Inversiones.



4. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las fases para la elaboración de expedientes de los proyectos de pre inversión e inversión.

5. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos, así como aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por consultores externos.

6. Ser responsable de la Fase de Ejecución del ciclo de Inversión (elaboración de expediente técnico o documento equivalente).



7. Informar oportunamente al órgano, que declaro viabilidad de PIP toda la modificación que ocurra durante la elaboración del expediente técnico.

8. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su aplicación, previa inspección ocular de la zona a trabajar.

9. Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por los consultores externos.

10. Coordinar con las Entidades públicas y/o privadas que tengan relación con los estudios de pre inversión o fichas técnicas.

11. Formular Proyectos y aprobar las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación conforme al marco normativo establecido.

12. Formular perfiles y Expedientes Técnicos conforme al marco normativo establecido.

13. Evaluar los proyectos de Convenios de Cooperación y verificar su conformidad con sujeción al contexto de los lineamientos de política institucional y del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

14. Emitir opinión técnica de modificaciones y cambios durante la ejecución de obras de los expedientes técnicos elaborados y aprobados.

15. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del sistema de Inversión Pública.

16. Participar en la elaboración y /o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.

17. Las demás que le asigne el Gerente Municipal, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 52.- La Oficina de Estudios y Proyectos para cumplimiento de sus funciones tiene establecido en su estructura a la Oficina de Unidad Formuladora.

OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA



Artículo 53.- La Oficina de Unidad Formuladora, es un órgano de asesoramiento de tercer nivel organizacional encargado de la formulación de proyectos en el Ciclo de Inversión de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia del planteamiento técnico del proyecto de inversión considerando los estándares de calidad y niveles de servicio aprobados por el Sector, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Estudios y Proyectos.



Artículo 54.- Son funciones de la Oficina de Unidad Formuladora:

- 
1. Aplicar los contenidos, las metodologías y parámetros para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de acuerdo a los objetivos que están directamente vinculados con los fines de la entidad para los cuales fue creada la entidad a la que UF pertenece.
 2. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
 3. Registrar en el Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión, así como las fichas técnicas por optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y poner en conocimiento del Órgano Resolutivo y la Alta Dirección.
 5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 6. Fomentar la formulación de proyectos de inversión en el ámbito local a fin de consolidar el Banco de Proyectos.
 7. Evaluar y participar en la priorización de proyectos a incluir en el Plan Anual de Inversiones.
 8. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.
 9. Formular fichas técnicas a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus recursos propios.
 10. Realizar el seguimiento para que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 11. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuente con los institucionales respectivos para la implementación de proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad, todo lo descrito se realizara durante la fase de formulación y evaluación.
 12. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 13. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

14. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Unidad Formuladora, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
16. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
17. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Estudios y Proyectos, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CAPITULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL



Artículo 55.- La Secretaría General, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, cuyo ámbito de competencia funcional comprende el apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a la normatividad vigente, garantizando el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario; el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental y la prestación eficiente de los servicios de estado civil, depende funcional y jerárquicamente del Alcalde.

Artículo 56.- Son funciones de Secretaria General:

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Regidores, en asuntos administrativos.
2. Citar a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal; Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que disponga la Alcaldía.
3. Controlar y registrar las Actas de Sesión de Concejo Municipal en libros de actas certificados notarialmente y velar por su custodia.
4. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
5. Asistir a los Regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan y gestionar su publicación cuando corresponda.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Supervisar la atención de la Plataforma integral de atención al ciudadano.
9. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, proponiendo políticas internas que garanticen la atención por parte de todas las unidades orgánicas de la Entidad, llevando el control y registro digital de todas las solicitudes ingresadas.

- 
- 
- 
10. Supervisar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información a las instancias administrativas competentes en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 11. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos normativos que emitan el Despacho de Alcaldía y Secretaría General (Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones de Alcaldía).
 12. Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan el Despacho de Alcaldía y Secretaría General, así como garantizar su distribución a las diferentes unidades orgánicas, encargadas para su cabal cumplimiento.
 13. Realizar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia.
 14. Otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
 15. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 16. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 17. Otras funciones que le asigne el Alcalde, y otras conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 57.- La Secretaría General para cumplimiento de sus funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
- Oficina de Registro Civil

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

Artículo 58.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es un órgano de tercer nivel organizacional encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documental, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Central de la Municipalidad de Pisac. Es responsable del trámite y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del módulo de Gestión Documentaria (GESDOC); y depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.

Artículo 59.- Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario:

1. Administrar los procesos relativos al sistema de Trámite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario y el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.



3. Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
4. Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.
5. Realizar la coordinación de atención de la plataforma integral de atención al Ciudadano.
6. Custodiar y administrar el Libro de Reclamaciones del ciudadano.
7. Administrar la información que se procese en el medio informático con que cuenta la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Controlar, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas correspondientes, el correcto desempeño de las mesas de partes.
9. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipal, mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los Expedientes.
10. Orientar y capacitar a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes.
11. Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 60.- Son funciones de la Oficina de Archivo Central:

1. Mantener organizado el archivo central de la Municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos.
2. Realizar la búsqueda y acceso a la información que se encuentra en el archivo central.
3. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, así como cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite dicho organismo, a través de la Secretaría General.
4. Proponer Directivas de las mejoras del sistema archivístico, procesos de simplificación en los procedimientos vinculados a la gestión documentaria.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
7. Las demás que le asigne la Secretaría General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 60.- La Oficina de Registro Civil, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar las actividades relacionadas con los registros civiles, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 61.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.
2. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
3. Registrar las resoluciones de divorcio o nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial, Notarial y Municipal.
4. Registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
5. Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, reconciliación, adiciones de nombre que se realicen por mandato Judicial o Notarial y administrativo.
6. Elaborar los expedientes respectivos de la celebración de matrimonios.
7. Expedir partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones al público que lo solicite.
8. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales (actas originales de nacimiento, matrimonios, y defunciones) y remitirlos mensualmente al Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil (RENIEC).
9. Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia.
10. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales.
11. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
12. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
13. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Secretaría General de las actividades realizadas a fin de ser canalizados al área correspondiente para evaluación del Plan Operativo Institucional y Memoria de Gestión.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
15. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Registro Civil, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
16. Remitir las hojas de depuración a lugar de nacimiento de contrayentes que celebraron matrimonio civil en la entidad.
17. Realizar la actualización permanente de los índices de actas en el sistema.
18. Las demás que le asigne la Secretaría General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO



Artículo 62.- La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargado de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de fortalecimiento de las relaciones con los vecinos e imagen institucional de la Municipalidad a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Alcalde, regidores o representantes difundiendo a través de los medios idóneos la ejecución de los programas, proyectos y actividades; asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencia y otros afines, depende de jerárquicamente de Alcaldía y funcionalmente de la Gerencia Municipal.



Artículo 63.- Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo:

1. Planificar, Organizar y Dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal o sus representantes.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Planificar y Desarrollar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
5. Formular y proponer los lineamientos de políticas para optimizar la imagen municipal.
6. Ejercer una labor que promueva las coordinaciones intermunicipales e intersectoriales.
7. Atender y organizar el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
8. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
9. Planificar, Organizar y dirigir las actividades relaciones con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural del Distrito de Pisac, así como de las necesidades y aspiración de los pobladores de la misma que deben ser atendido por la Municipalidad
10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
11. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
12. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que éste involucra la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
13. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

- 
14. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde o el funcionario que éste designe en su representación.
 15. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
 16. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Distrital de Pisac.
 17. Coordinar con las unidades competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas educativos, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
 18. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
 19. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía, emitiendo a su vez notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
 20. Mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por fechas, denominación y clasificación.
 21. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
 22. Informar mensualmente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 23. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de la unidad orgánica en coordinación con la Oficina de Planeamiento.
 24. Elaborar la Memoria Anual Institucional, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas.
 25. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde y Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CEMENTERIO

Artículo 64.- La Oficina de Administración Tributaria y Cementerio, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional responsable de conducir los procesos de recaudación de la institución. Cumple las funciones establecidas en el Código Tributario y su reglamento de Competencia del Gobierno Local en lo pertinente a la Administración Tributaria, y Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 70°), depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 65.- Son funciones de Administración Tributaria:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Decreto legislativo 776°, TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-MEF, sus modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente, sus modificatorias y en forma supletoria a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General Administrativo.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Administración Tributaria y Cementerio, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los tributos municipales, arbitrios, agua y el cobro de las multas tributarias y administrativas.

5. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de arbitrios, tasas y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
6. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) que le compete.
7. Solicitar opinión a la Municipalidad Provincial respecto a la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) y en el costeo de Arbitrios Municipales.
8. Emitir Informe Técnico respecto a Asuntos tributarios y administrativos que sean de competencia suya.
9. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para contribuyentes y usuarios puntuales. (considero que se debe eliminar).
10. Emisión de Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación en materia tributaria, que cumplan con los requisitos del T.U.O del Código Tributario, para interrumpir los plazos de prescripción en los tributos que recauda.³
11. Encargarse de la emisión mecanizada de actualización de valores del Impuesto Predial, incluida su distribución a domicilio ⁴
12. Proponer periódicamente la actualización de los valores arancelarios, en coordinación con el Gobierno Regional del Cusco.⁵
13. Notificar y realizar comunicaciones en materia tributaria⁶
14. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
15. Proponer mecanismos para detectar evasión y elusión de los tributos municipales.
16. Emitir informe para resoluciones en primera instancia en los procedimientos administrativos y/o tributarios, procedimientos contenciosos y no contenciosos, así como todo trámite administrativo tributario, vinculado con los tributos que recauda la Municipalidad Distrital de Pisac, con el respectivo proyecto de Resolución.
17. Establecer directivas que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias y municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes y administrados.
18. Emitir informe para Resoluciones Gerenciales resolviendo los recursos impugnatorios tributarios en primera instancia.(se duplica con la 16)
19. Formular y Proponer Proyectos de Ordenanzas Municipales, en temas de su competencia.

³ (T.U.O del Código Tributario artículos 76° y 78°)

⁴ (TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N° 156-2004-MEF, Cuarta Disposición Final)

⁵ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 010-2021/VIVIENDA/MVU-DGPRVU

⁶ T.U.O del Código Tributario artículo 104°

- 
- 
20. Elaborar Informes mensuales de los ingresos, así como estadísticas que correspondan a la Oficina de administración tributaria.
 21. Recepcionar y procesar las declaraciones Juradas de los contribuyentes para el Impuesto Predial.
 22. Brindar atención oportuna y eficiente a los contribuyentes.
 23. Analizar las afectaciones y proponer las modificaciones que correspondan en el Registro del contribuyente; así como coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
 24. Informar a los contribuyentes o administrados, sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de orientación de los derechos y obligaciones de los contribuyentes o administrados.

Artículo 65.- Son funciones de Cementerio:

- 
25. Administrar el funcionamiento del cementerio del Distrito de Pisac.
 26. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los decesos, cualesquiera que haya sido su nacionalidad, raza, religión
 27. Implementar un Registro o inventario de Inhumaciones y Exhumaciones.
 28. Velar por la integridad, orden, custodia y ornamentación del cementerio del Distrito.
 29. Velar por el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos por el TUPA para el uso racional y adecuado del cementerio.
 30. Conservar y mantener los pasadizos y área de camposanto en condiciones decorosas.
 31. Notificar a los deudos que deben por nichos, así como, a personas que deben por ocupar indebidamente lotes para mausoleos.
 32. Controlar las labores de entierro de cadáveres en Cementerio Municipal.
 33. Velar por la ampliación y mejora de la infraestructura física del Cementerio Municipal proponiendo estudios, proyectos y alternativas financieras.
 34. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66.- La Oficina de Administración Tributaria y Cementerio para cumplimiento de sus funciones tiene establecido en su estructura a la Oficina de Recaudación.

OFICINA DE RECAUDACIÓN

Artículo 67.- La Oficina de Recaudación, es un órgano de apoyo de rango de tercer nivel organizacional, encargada y responsable de la recaudación de los tributos municipales, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Administración Tributaria y Cementerio.

Artículo 68.- Son funciones de la Oficina de Recaudación las siguiente:

1. Programar, Conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos municipales, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crear por parte de la Municipalidad Distrital de Pisac.

2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.



Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

4. Proponer al jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Cementerio la creación modificación, supresión o exoneraciones de los tributos, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crearse de la Municipalidad Distrital de Pisac.



Elaborar informes hacia la administración tributaria sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, inafectaciones, multas tributarias, previa opinión legal, distintas a las resoluciones de determinación.

6. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
7. Organizar, evaluar y mantener actualizadas las estadísticas de los ingresos tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados y de inafectos.

8. Controlar el Padrón de Contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias.



9. Verificar las Declaraciones Juradas y emitir Órdenes de Pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor.

10. Proponer a la Oficina de Administración Tributaria y Cementerio, eventos de educación, orientación e información al contribuyente, a través de la difusión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

11. Elaborar el informe técnico sobre Fraccionamiento, Prescripción, Compensación en atención a los recursos presentados por los contribuyentes.

12. Realizar baja de carpetas solicitadas por los contribuyentes mediante Declaración Jurada y en cumplimiento a las disposiciones sobre la materia.

13. Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.

14. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración Tributaria y Cementerio, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 69.- La Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional encargado de conducir la gestión de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Control de Bienes Patrimoniales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 70.- Son funciones de la Oficina General de Administración:



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y bienes estatales.
Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
4. Supervisar el proceso de administración de personal en todas sus etapas.
5. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
6. Aprobar ampliaciones de plazo de los contratos suscritos por la Entidad, establecida en el reglamento de la ley de contrataciones del Estado, sus disposiciones modificatorias, sustitutorias y conexas.
7. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
8. Supervisar la recaudación por alquileres de los locales municipales asignados a terceros mediante licitación pública.
9. Autorizar, programar y suministrar los bienes y servicios requeridos y necesarios para el normal funcionamiento Entidad.
10. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
11. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
12. Apoyar a la Alta Dirección y a los demás órganos estructurados de la Municipalidad en sus requerimientos de Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento Presupuesto e Inversiones.
13. Supervisar la programación y elaboración del Cuadro de Necesidades de cada Unidad Orgánica de la Entidad.
14. Proponer ante la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad, en función a necesidades y requerimientos de las dependencias.
15. Aprobar los expedientes de contratación, bases y otros documentos similares de los procedimientos de selección: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónicas, Selección de Consultorías Individuales, comparación de Precios, así como las Contrataciones Directas establecidas en los literales e), g), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27° de la Ley de contrataciones del estado- Ley N°30225 y sus disposiciones reglamentarias, modificatorias y sustitutorias.
16. Realizar las comunicaciones correspondientes al Órgano Supervisor de las Contrataciones del estado y/o a su tribunal y demás entidades competentes respecto a la información y/o documentaciones correspondientes, incluyendo aquella vinculada a hechos producidos que puedan dar lugar a la aplicación de sanciones.
17. Designar y modificar la composición de los Comités de Selección que se conforman para el desarrollo de los procedimientos de selección.
18. Controlar el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento.

- 
- 
- 
19. Disponer el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina de Presupuesto
 20. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
 21. Coordinar la formulación del cronograma de ingresos trimestral mensualizado de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.
 22. Autorizar los egresos debidamente fundamentados y documentados.
 23. Autorizar las Solicitudes de Gasto y Pago o Comprobantes de Pago.
 24. Autorizar el giro de cheques generados por los compromisos contraídos y devengados.
 25. Administrar y supervisar la ejecución de los fondos y valores financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas que rige el Sistema Nacional de Tesorería.
 26. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
 27. Supervisar el proceso de Contabilidad Gubernamental Integrada.
 28. Efectuar el seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos, evaluando sus resultados y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
 29. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
 30. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 31. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina General de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 32. Cautelar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalidad en los gastos, aprobados por la Institución.
 33. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina General.
 34. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
 35. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
 36. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
 37. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
 38. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
 39. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
 40. Emitir Resoluciones Directorales por delegación del/ la Gerente/a Municipal.



41. Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia previo informe Técnico y Opinión Legal de su dependencia.
42. Emitir informes técnicos respecto al estado situacional de gestión.
43. Integrar grupos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos.
44. Las demás funciones que le asigne el Gerente/a Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 71.- La Oficina General de Administración para cumplimiento de sus funciones tiene establecido la estructura siguiente:

- Oficina de Gestión de Recurso Humanos y Seguridad en el Trabajo
 - Unidad de Bienestar Social
 - Unidad de Seguridad en el Trabajo
 - Unidad de Secretaría Técnica
- Oficina de Oficina de Gestión de Adquisiciones
 - Unidad de Almacén
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Gestión Financiera y Contable
- Oficina de Control de Bienes Patrimoniales



OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 72.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargada de ejecutar la política de planes y programas laborales de la Municipalidad de acuerdo a la legislación laboral vigente, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 73.- Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
5. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
6. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.



7. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
8. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
10. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
11. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión de Recurso Humanos y Seguridad en el Trabajo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
12. Administrar los procesos de convocatoria, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las necesidades de la Entidad Municipal, en concordancia con el marco normativo establecido en la Ley SERVIR y demás normas conexas.
13. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
14. Resolver Expedientes Administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
15. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
16. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los procedimientos administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
17. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
18. Formular y Administrar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas, promoviendo la especialización de los servidores públicos conjugando con las necesidades de la Entidad Municipal, para mejorar la prestación de los servicios públicos y atención al ciudadano.
19. Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.
20. Formular y proponer a la Oficina General de Administración, instrumentos de gestión de personal conforme a la normatividad vigente.
21. Formular los instrumentos de Gestión (CAP y CPE) conforme al marco normativo a cargo de SERVIR, conjuntamente con la Oficina de Planeamiento.
22. Expedir certificados y constancias de trabajo.
23. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
24. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
25. Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.

26. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 74.- Son funciones de la Unidad de Bienestar Social:

1. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y turísticas, otorgando estímulos, desarrollando acciones y aplicando sanciones.
2. Coordinar los programas de acción social con las Entidades Públicas y privadas, en beneficio de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pisac.
3. Proponer, organizar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización del personal de la Municipalidad Distrital de Pisac
4. Orientar al personal sobre las acciones y /o gestiones relacionadas con ESSALUD, prestar apoyo en los problemas que tengan los trabajadores.
5. Promover programas de atención médica, tanto para los trabajadores como para sus familiares.
6. Proponer proyectos y planes concernientes a la lucha de la desnutrición, maltrato infantil y otros servicios en beneficio de la población.
7. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
9. Cumpla estrictamente con el reglamento de Asistencia, Municipalidad Distrital de Pisac puntualidad y permanencia personal y el Código de Ética de la Función Pública del Distrito de Pisac.
10. Velar celosamente de todo el acervo documentado existente el Unidad.
11. Efectuar las demás funciones que asigne el jefe de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo

OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 75.- La Oficina de Gestión de Adquisiciones, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargada de planificar, organizar y controlar el sistema de abastecimiento a través de la gestión de bienes y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 76.- Son funciones de la Oficina de Gestión de Adquisiciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Proponer y aplicar las normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.



4. Coordinar y consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
5. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
6. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
7. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
9. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión de Adquisiciones, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
10. Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL.
11. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
12. Ejecutar indagación de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
13. Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contrataciones de obras públicas.
14. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada procedimiento de selección que convoque la Entidad conforme a su competencia.
15. Coordinar con la Oficina de Asuntos Legales, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
16. Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
17. Proponer y solicitar la designación de los Comités Permanentes y Especiales para llevar acabo.
18. Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.

- 
- 
- 
19. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con el consumo de los servicios de luz, internet, teléfono, entre otros, gestionando el consumo racional, así como el pago oportuno ante las Instituciones prestadoras de dichos servicios.
 20. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.
 21. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Son funciones de la Unidad de Almacén:

1. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de Remisión, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra - Guía de internamiento.
2. Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada de almacén, PECOSA, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencias valorizadas.
3. Elaborar los pedidos comprobantes de salida PECOSAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén, para ser remitidos a la Unidad de Contabilidad.
4. Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pisac.
5. Valorizar los inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de Financiamiento, elaborando informes de sobrantes o faltantes.
6. Cumplir estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal y el código de Ética de la Función Pública.
7. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que puede cometer.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su unidad evitando a su vez la infidencia
9. Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de la Gestión de Adquisiciones.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 78.- La Oficina de Tesorería, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional responsable de conducir los procesos de tesorería en el marco legal establecido en el Sistema Nacional de Tesorería y demás normas conexas, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Oficina General de Administración, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 79.- Son funciones de la Oficina de Tesorería.

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.

- 
- 
- 
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
 3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
 4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF- SP o el que lo sustituya.
 5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
 6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
 7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
 9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
 10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
 11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
 13. Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
 14. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
 15. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 16. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversas fuentes de financiamiento, rubros y su respectiva aplicación según sus fines.

- 
- 
17. Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración.
 18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE



Artículo 80.- La Oficina de Gestión Financiera y Contable, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección y los Órganos Rectores de Control del Estado, de acuerdo a normas vigentes, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 81.- Son funciones de la Oficina de Gestión Financiera y Contable,

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. Elaborar los libros contables.
7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados, financieros, económicos y patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

- 
- 
- 
12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión Financiera y Contable, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 13. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 14. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pisac, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 15. Elaborar y presentar Estados financieros, Estado Resultados, Estado de cambios de Patrimonio neto y el Estado de flujo efectivo, disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
 16. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo y la Oficina de Gestión de Adquisiciones, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
 17. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados, ingresos generados por la entidad, la conciliación de Cuentas por Cobrar con los saldos respectivos, con la Oficina de Tesorería.
 18. Coordinar y Registrar las liquidaciones financieras de obras en la Cuenta Contable respectiva.
 19. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todas las instancias municipales que administran fondos producto de la recaudación de ingresos diarios proveniente de recursos propios y/o transferencias.
 20. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Artículo 80.- La Oficina de Gestión Financiera y Contable, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección y los Órganos Rectores de Control del Estado, de acuerdo a normas vigentes, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 81.- Son funciones de la Oficina de Gestión Financiera y Contable,

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

- 
- 
- 
4. Formular el manual de procedimientos contables de la entidad.
 5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
 6. Elaborar los libros contables.
 7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
 8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
 9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
 10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados, financieros, económicos y patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
 11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión Financiera y Contable, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
 13. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 14. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pisac, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 15. Elaborar y presentar Estados financieros, Estado Resultados, Estado de cambios de Patrimonio neto y el Estado de flujo efectivo, disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
 16. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo y la Oficina de Gestión de Adquisiciones, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
 17. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados, ingresos generados por la entidad, la conciliación de Cuentas por Cobrar con los saldos respectivos, con la Oficina de Tesorería.
 18. Coordinar y Registrar las liquidaciones financieras de obras en la Cuenta Contable respectiva.
 19. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todas las instancias municipales que administran fondos producto de la recaudación de ingresos diarios proveniente de recursos propios y/o transferencias.

20. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Artículo 80.- La Oficina de Gestión Financiera y Contable, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional encargada de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la Alta Dirección y los Órganos Rectores de Control del Estado, de acuerdo a normas vigentes, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 81.- Son funciones de la Oficina de Gestión Financiera y Contable,

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
6. Elaborar los libros contables.
7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados, financieros, económicos y patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
12. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión Financiera y Contable, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados

- 
- 
- 
13. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
 14. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pisac, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
 15. Elaborar y presentar Estados financieros, Estado Resultados, Estado de cambios de Patrimonio neto y el Estado de flujo efectivo, disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
 16. Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo y la Oficina de Gestión de Adquisiciones, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expendia bienes y/o servicios, para el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
 17. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes de los contribuyentes y/o administrados, ingresos generados por la entidad, la conciliación de Cuentas por Cobrar con los saldos respectivos, con la Oficina de Tesorería.
 18. Coordinar y Registrar las liquidaciones financieras de obras en la Cuenta Contable respectiva.
 19. Ejercer el control programado e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todas las instancias municipales que administran fondos producto de la recaudación de ingresos diarios proveniente de recursos propios y/o transferencias.
 20. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 82.- La Oficina de Control de Bienes Patrimoniales, es un órgano de tercer nivel organizacional responsable de administrar y ejecutar las actividades de control de la Municipalidad y de los procedimientos del Sistema de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina General de Administración.

Artículo 83.- Son funciones de la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina
3. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control de bienes patrimoniales, en concordancia con la normatividad legal vigente.
4. Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

- 
- 
- 
6. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 7. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su propia Oficina.
 8. Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la Entidad.
 9. Efectuar el inventario físico de bienes.
 10. Constituir el registro de bienes inmuebles y muebles de la institución.
 11. Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, actualizar los registros en el Margesí de Bienes.
 12. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
 13. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados.
 14. Coordinar con la Oficina de Gestión financiera y Contable, el desarrollo del Inventario Anual de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software Inventario Mobiliario Institucional (SIM) acompañado del Informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determinar las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
 15. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
 16. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que deben de ser dados de baja.
 17. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario de la institución a través de los talleres de carpintería y pintura; asimismo, programar el mantenimiento conectivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros, de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pisac garantizando su conservación, sin sobreponerse a una actividad de mantenimiento de infraestructura construida.
 18. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA Y FISCALIZACIÓN

Artículo 84.- La Oficina de Ejecución Coactiva y Fiscalización, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional encargada del procedimiento coactivo de la cobranza de adeudos tributarios de conformidad con lo previsto en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 85.- Son funciones de la Oficina de Fiscalización:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos

del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.

2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva y Fiscalización, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
3. Planificar, dirigir, controlar y fiscalizar las recaudaciones ordinarias tanto tributaria como no tributaria de la municipalidad.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, determinando la base imponible, cuantía del tributo y la infracción cometida.
5. Determinar las multas como resultado de una fiscalización tributa.
6. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, a fin de detectar contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de los tributos
7. Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria.
8. Programar y ejecutar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades, proponiendo las multas y sanciones correspondientes a los contribuyentes que infrinjan las normas y disposiciones tributarias.
9. Revisar y verificar las declaraciones juradas y otros documentos que conlleven a la correcta aplicación de los dispositivos tributarios municipales.
10. Realizar operativos de fiscalización en cumpliendo a las Ordenanzas Municipales.
11. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de las deudas tributarias y administrativas.
12. Efectuar el seguimiento selectivo de contribuyentes principales con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
13. Controlar y programar las inspecciones de campo para los predios que hayan determinado omisión y/o subvaluación.
14. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Interno para Fiscalización de predios.
15. Programar y dirigir operativos de control de licencias a los establecimientos industriales, comerciales y profesionales y su correspondiente declaración jurada en el giro autorizado al establecimiento.
16. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
17. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Artículo 86.- Son funciones de la Oficina de Ejecución Coactiva

1. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de ejecución coactiva.
2. Ejecutar las acciones legales pertinentes, con fines de la cobranza de deudas tributarias pendientes, multas y la ejecución forzosa de obligaciones frente a la Municipalidad.
3. Cumple con la ejecución oportuna, dentro de los términos legales, de las obligaciones pertinentes de los contribuyentes haciendo uso de sus facultades para realizar embargos, tasaciones y remates.

- 
- 
- 
4. Elaborar las planillas diarias y mensuales de ingresos como consecuencia de la ejecución de los procedimientos coactivos.
 5. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes cuyas obligaciones se ejecutarán y los pendientes por ejecutar.
 6. Programar y controlar las acciones de ejecución forzosa como cobros de ingresos no tributarias, multas administrativas, demoliciones, suspensiones y paralización de construcción y clausura de locales dentro del marco de la ley
 7. Supervisar y controlar las acciones de embargo procesal.
 8. Emite resoluciones y realiza las notificaciones para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte de los contribuyentes.
 9. Resuelve los recursos impugnatorios que le compete.
 10. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos por Ley de la materia.
 11. Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva.
 12. Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contempladas por la legislación municipal.
 13. Dar cumplimiento de las Resoluciones de cobra de deudas de las obligaciones tributarias.
 14. Cautelar los bienes embargados y efectivizar los remates judiciales de los bienes embargados practicando las liquidaciones correspondientes.
 15. Formular la escala de gastos administrativos, costos y costas procesales dentro del procedimiento coactivo.
 16. Guardar reserva tributaria de conformidad a la ley.
 17. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
 18. Informar mensualmente al Gerente de Administración Tributaria, sobre las cobranzas coactivas realizadas.
 19. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
 20. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
 21. Emitir resoluciones para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
 22. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 87.- La Oficina de Tecnología de la Información, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad; está a cargo del soporte técnico y de la administración de la red informática, así como de la implementación del Gobierno Abierto como componente de la Política de Modernización de la Gestión Pública, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 88.- Son funciones de Oficina de Tecnología de la Información:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Tecnología de la Información, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Formular y ejecutar el Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
5. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información, alineado a políticas locales y a las Políticas y estrategias a nivel Sectorial-Nacional.
6. Diseñar, formular e implementar Políticas, estrategias, para la implementación de Gobierno electrónico y Gobierno abierto a través del Uso de las Tics., en el contexto de los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
7. Administrar del equipamiento de hardware, software y la red de cómputo, en la asignación, distribución y mantenimiento, a todas las unidades orgánicas, con los respectivos niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de la información, garantizando la confiabilidad de los datos y la operatividad del equipamiento informático.
8. Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos. g) Formular estándares y metodologías para los sistemas de información, así como coordinar, controlar e informar el avance y utilización de recursos.
9. Elaborar el Plan de Contingencia en coordinación con las demás unidades orgánicas, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
10. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como de las licencias de software de base y de uso de usuario final.
11. Formular, aprobar e implementar el Plan Anual de Mantenimiento de los Sistemas de Información, así como de la infraestructura tecnológica e informática.
12. Elaborar y proponer directivas institucionales, relativas al mejor uso de los recursos informáticos.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Artículo 89.- La Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de las actividades de Gestión de Riesgos, depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y Gerencia Municipal

Artículo 90.- Son funciones de Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres:



1. Presentar al Alcalde de la Municipalidad distrital de Pisac en su calidad de Presidente del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y el diseño para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local -COEL, para su respectiva aprobación.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Dirigir, formular, ejecutar y evaluar las políticas y planes locales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
5. Planear, formular y ejecutar los procesos en materia de Gestión del Riesgos de Desastres en el ámbito local, en el marco de las políticas nacionales.
6. Asesorar al órgano ejecutivo de la Municipalidad Distrital de Pisac, en materia de planeamiento, programación y ejecución de los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Evaluar e identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando medidas de prevención necesarias para anular o reducir sus efectos en el ámbito local.
8. Coordinar de manera permanente con el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil, Sistema de Evacuación de Daños y Necesidades, Asistencia Humanitaria, Rehabilitación, Servicios de Búsqueda y Rescate y Organismos de Primera Respuesta.
9. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente de la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo, así como para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia respectivo.
10. Proponer, promover y ejecutar, proyectos de Inversión para reducir brechas enmarcados dentro de los instrumentos estratégicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la unidad formuladora.
11. Proponer Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y asistencia técnica con CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del Riesgo y reconstrucción y con INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación cuando así lo requieran.
12. Programar y ejecutar las actividades de gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como el proceso de respuesta y rehabilitación de conformidad con el SINAGERD.
13. Coordinar con las entidades rectoras CENEPRED, INDECI y CEPLAN la correcta implementación de los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres en los instrumentos de planificación, gestión e inversión.



14. Realizar Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones e instalaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas.
15. Evaluar e identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio, adoptando medidas de prevención necesarias para anular o reducir sus efectos en el ámbito distrital.
16. Formular, coordinar y supervisar estrategias que permitan evitar el poblamiento en zonas de riesgo muy alto y no mitigable en coordinación con los Gobiernos Locales.
17. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos de la municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres, así como organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
18. Coordinar con las compañías de Bomberos, PNP, Centro de Salud, Serenazgo Municipal y demás instituciones de primera respuesta, para que participen en caso de emergencia.
19. Desarrollar mecanismos de participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
20. Ejecutar y/o promover el desarrollo de simulacros y capacitaciones en el ámbito de su jurisdicción en coordinación y/o convenio con instituciones.
21. Formular y actualizar permanentemente los planes de preparación, respuesta y rehabilitación en concordancia con los planes regionales y nacionales.
22. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional, así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada.
23. Coordinar con las entidades públicas respectivas para el restablecimiento de los servicios públicos básicos, así como de la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada.
24. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades a las instituciones de primera respuesta, voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastre en el ámbito de su jurisdicción.
25. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de la gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
26. Contribuir en el diseño, implementación y mantenimiento operativo de los Sistemas de Alerta Temprana que existieran frente a los peligros ocurrientes en el distrito.
27. Asistir técnicamente a la fiscalización municipal en el desarrollo de su función de fiscalización y/o atención de denuncias administrativas referidas a la ejecución de obras privadas, edificaciones y otras actividades afines.
28. Administrar, Monitorear, consolidar y gestionar la información técnica en forma permanente de los peligros, emergencias o desastres y peligros inminentes que afecten a la Población, y generar información para cuantificar el nivel de riesgo de acuerdo a la normatividad establecida por el ente rector, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres Ciudadana.
29. Fortalecer las capacidades a través de acciones de capacitación mediante un instrumento de planificación para autoridades, Instituciones y población en general en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, para la generación de una cultura de prevención.

30. Emitir opiniones técnicas concernientes a la gestión del riesgo de desastres, para las entidades del nivel nacional, regional y local.
31. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPITULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Artículo 91.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de planificar, organizar, ejecutar, calificar y supervisar las acciones referidas al Planeamiento y Saneamiento Urbano, Acondicionamiento del Territorio, Desarrollo Urbano, Catastro, Infraestructura Urbana o Rural Básica, Obras Públicas, Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Transporte, Circulación Vial y Tránsito, depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 92.- Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura urbana y rural acorde con la política de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería y ejecución de obras.
6. Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
7. Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
8. Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Pisac.
9. Autorizar las normas y especificaciones de construcción utilizados en las obras.



10. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se le encomiende.

11. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.

12. Proponer la política de desarrollo urbano y rural de la municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.

13. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano y/o Rural, y mantenerlo actualizado.

14. Formular el Catastro Urbano de la ciudad y mantenerlo actualizado.

15. Controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por Contratos, por encargos, por Administración Directa, etc.

16. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias sobre zonificación, habilitación urbana, saneamiento físico legal, renovación urbana, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico, entre otros.

17. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armónico diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.

18. Reglamentar, otorgar licencia y controlar las instrucciones, remodelaciones y demolición de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

19. Supervisar y otorgar certificación de finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.

20. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y calificadora de proyectos.

21. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial.

22. Tramitar adjudicación de terrenos eriazos de propiedad fiscal.

23. Organizar y disponer la nomenclatura de avenidas, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.

24. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.

25. Conducir y supervisar el sistema de tránsito urbano, de conformidad con el Código de Tránsito y Seguridad Vial.

26. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

27. Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos de tránsito peatonal y vehicular, sancionando y multando a los infractores.

28. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento de Construcciones y de las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a los infractores.

29. Controlar las obras de mantenimiento y reparación de los pavimentos, calzadas, puestos de salud, lugares deportivos, recreativos y de obras públicas en general.

30. Expedir Resoluciones Gerenciales por delegación sobre las materias de su competencia.

31. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas dentro del alcance de su competencia.



- 
- 
- 
- 
32. Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.
 33. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.
 34. Establecer y operar los sistemas de costos de las obras a su cargo.
 35. Participar en los Procedimientos de Adquisición de materiales y equipos necesarios, para las obras a su cargo.
 36. Participación en las acciones de formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y en el Programa de Inversiones concertado con la sociedad Civil.
 37. Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones de su competencia.
 38. Proponer convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 39. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial urbana, pistas, veredas, sardineles y bermas.
 40. Participar en los espacios de concertación y participación vecinal que le sean encargados.
 41. Mantener actualizado el registro de las obras en ejecución en el Sistema de Información de Obras Públicas INFOBRAS del portal de la Contraloría General de la República y otros sistemas aplicativos en coordinación con demás Entidades del Estado.
 42. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 93.- La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro
- Oficina de Infraestructura y Obras
- Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Construida
- Oficina de Equipo Mecánico

OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

Artículo 94.- La Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de formular y evaluar el Plan General de Desarrollo Urbano y Rural del Distrito de Pisac, así como los planes y proyectos específicos de desarrollo en función de las actividades productivas y sociales de la comunidad, considerando el patrimonio histórico cultural y paisajístico y el marco de los dispositivos legales aplicables para la edificación y conservación del medio ambiente, así como administrar el desarrollo planificado del distrito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 95.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana, construcción de edificaciones, saneamiento físico legal, conforme a la normatividad vigente.



2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.



3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Proponer a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural los documentos de planificación, utilizando los mecanismos de coordinación, concertación y participación necesarios y, una vez aprobados supervisar su cumplimiento y mantenerlos actualizados.

6. Autorizar, supervisar, recepcionar y evaluar, las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el Distrito del Pisac



7. Reglamentar la construcción y/o remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad.

8. Emitir y controlar el cumplimiento de las licencias de edificación: nueva, remodelación, demolición o ampliación, así como autorizaciones y certificaciones, entre otros, informando a la Oficina de Administración Tributaria cemeniterio los casos de incumplimiento.



Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los planes integrales de desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de: otorgamiento de licencia de obra, control urbano, titulación, saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios.

10. Emitir los diferentes trámites administrativos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (vigente).

11. Administrar y conservar la infraestructura urbana y rural del Distrito de Pisac.

12. Mantener el correcto y oportuno funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y de supervisión de obras, asumiendo su presidencia o designando al funcionario municipal que lo representara.

13. Trasladar a la Oficina de Ejecución Coactiva, dentro de los plazos establecidos para su ejecución, las resoluciones Gerenciales de sanción o ejecución forzosa.

14. Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del Distrito de Pisac.

15. Proponer programas de saneamiento de las propiedades municipales en coordinación con las oficinas correspondientes de la Municipalidad Distrital de Pisac.

16. Mantener adecuada coordinación interinstitucional y conformar y/o integrar las comisiones o comités requeridos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental, infraestructura y desarrollo urbano y rural.

17. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones, y emitir las resoluciones gerenciales y directivas que los resuelvan.

18. Conducir y ejecutar las acciones referentes a la Promoción de la Vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.

- 
- 
- 
- 
19. Aprobar y monitorear la ejecución de programas orientados a la seguridad vial del Distrito de Pisac.
 20. Evaluar, procesar y visar las Certificaciones de Zonificación y vías, parámetros urbanísticos y edificatorios, anuncio o aviso comercial compatibilidad de Uso, finalización de obra, declaratoria de fábrica.
 21. Proponer reglamentos y directivas sobre los procedimientos administrativos y técnicos de su competencia.
 22. Participar en la elaboración y Actualización del Plan Urbano del Distrito de Pisac y demás planes específicos.
 23. Revisar y evaluar los expedientes de Proyectos de Edificaciones de acuerdo a las normas vigentes.
 24. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
 25. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÁREA DE TRANSITO Y VIABILIDAD

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de habilitación urbana, construcción de edificaciones, saneamiento físico legal, conforme a la normatividad vigente.
Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Área de Tránsito y Viabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial del distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la oficina de Desarrollo Urbano.
7. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito de Pisac.
8. Proponer acciones para mejorar el tránsito en el distrito de Pisac en concordancia con la normatividad vigente.
9. Difundir en el Distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
10. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control de tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.
11. Evaluar las solicitadas de los administrados sobre temas de viabilidad.
12. Organizar el tránsito en el Distrito en concordancia con la normatividad vigente.

13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y Oficina de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 96.- La Oficina de Infraestructura y Obras, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, responsable de programar y ejecutar las obras públicas a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de inversión en infraestructura, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 97.- Son funciones de la Oficina de Infraestructura y Obras:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas afines.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Infraestructura y Obras, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Edificaciones, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes de Presupuesto y Leyes de Inversión Pública.
6. Proponer los estudios y proyectos de obras de la Municipalidad; así como las bases técnicas de licitaciones y concursos correspondientes.
7. Promover y apoyar técnicamente la construcción de infraestructura física, como apoyo a la comunidad.
8. Ejecutar las acciones de ordenamiento, autorización y control de las obras de infraestructura y equipamiento de los servicios públicos locales.
9. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones con la información que se genera en la Unidad.
10. Vigilar e intervenir en las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
11. Efectuar los requerimientos con especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de Obras de infraestructura del Programa de Inversiones, a la Oficina de Gestión de Adquisiciones, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.
12. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas, así como efectuar la recepción de las obras ejecutadas.

13. Organizar y mantener actualizado el registro patrimonial de las obras liquidadas e informar a la Oficina General de Administración, para los ajustes contables respectivos.
14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

Artículo 98.- La Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Construida, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de programar y ejecutar las obras de mantenimiento a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance de los programas de mantenimiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 99.- Son funciones de la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Construida:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
2. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura Construida, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer mantenimientos de la Municipalidad a nivel Distrital.
5. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de mantenimientos a su cargo.
6. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.
7. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles de la municipalidad.
8. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura de las canalizaciones y sumideros de su competencia.
9. Inspeccionar e informar, sobre el estado actual de vías en el ámbito distrital, velando porque estén en las mejores condiciones de uso.
10. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes municipales, vías urbanas, canalizaciones y sumideros de su competencia.
11. Formular, revisar, aprobar y ejecutar la ejecución de fichas técnicas de mantenimiento por administración directa o contrata.
12. Desarrollar una adecuada gestión de informes y otros documentos durante la ejecución y conclusión de las actividades de mantenimientos.
13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO



Artículo 100.- La Oficina de equipo Mecánico, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, encargado de administrar y cautelar el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

Artículo 101.- Son funciones de la Oficina de Equipo Mecánico:

- 
- 
- 
1. Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Entidad.
 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de equipo Mecánico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 4. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
 5. Proveer de vehículos, maquinarias, equipos motorizados para la ejecución de obras, según su expediente técnico y ser retribuido por el uso de los mismos.
 6. Evaluar, Gestionar y ejecutar servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Entidad.
 7. Promover el incremento de vehículos, maquinarias y equipos motorizados, a favor de la Entidad.
 8. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados.
 9. Efectuar la programación de vehículos, maquinarias y equipos motorizados para su utilización.
 10. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
 11. Gestionar el seguro vehicular de los vehículos motorizados asignados a las diferentes unidades orgánicas de La Municipalidad.
 12. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes de las unidades operativas.
 13. Mantener actualizado el inventario físico de las maquinarias y vehículos motorizados de la Entidad.
 14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS



Artículo 102.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de conducir y supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, del ornato y del mantenimiento

preventivo y correctivo del mobiliario urbano e infraestructura pública dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, así como de la atención preventiva en evaluación y supervisión ambiental, promoviendo un entorno saludable para la población, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 103.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios:

1. Proponer las políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de mejora y optimización del servicio de mantenimiento urbano.
5. Elaborar y proponer Programas de Minimización de residuos orgánicos y no orgánicos.
6. Proponer normas y procedimiento orientados a mejorar los servicios públicos.
7. Dirigir, coordinar, y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los órganos dependientes.
8. Normar y organizar las actividades relacionadas a la gestión ambiental, limpieza pública, áreas verdes, y ornato.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción del distrito de Pisac.
11. Proponer normas municipales en materia de mitigación de la contaminación ambiental.
12. Implementar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito.
13. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección del medio ambiente vinculado al cumplimiento de la Política Ambiental Local.
14. Impulsar acciones de educación, sensibilización y evaluación tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originado por la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinará con el MINSA, Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú (PNP) y otras Instituciones afines.
15. Diseñar programas y desarrollar proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población de Pisac.
16. Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población y los trabajadores para desarrollar ciudadanía ambiental.
17. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.
18. Conformar y Capacitar Brigadas de Salud Ambiental en coordinación con otras Instituciones y/o Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales, juveniles, Instituciones de Salud, Defensa Civil y otros para la protección del ambiente.

19. Resolver en segunda instancia administrativa asuntos de su competencia.
20. Promover la participación activa de los organismos y la sociedad civil en torno a la Comisión Ambiental Municipal garantizando su funcionamiento e implementando sus acuerdos.
21. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 104.- La Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina de Ornato y Limpieza Pública
- Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes
- Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento

OFICINA DE ORNAMENTO Y LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 105.- La Oficina de Ornato y Limpieza Pública, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de asegurar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos, barrido de calles y espacios públicos del distrito, asegurando un óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente saludable y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios.

Artículo 106.- Son funciones de la Oficina de Ornato y Limpieza Pública:

1. Proponer, ejecutar, y supervisar las actividades de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y salubre.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Ornato y Limpieza Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Ejecutar las actividades de barrido de calles, recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios, y residuos de actividades de demolición o remodelación y otros de competencia municipal.
5. Supervisar la prestación de servicios públicos locales en el distrito, velando por el cumplimiento de los aspectos contractuales que cuente la Municipalidad.
6. Dar la conformidad de los servicios prestados por terceros para la prestación de los servicios públicos locales en el ámbito de su competencia.
7. Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles; y recojo de residuos de actividades de demolición o remodelación.
8. Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de minimización y/o valorización de residuos para la optimización del servicio de limpieza pública.
9. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos, entre otros.

- 
- 
- 
- 
10. Proponer acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
 11. Informar mensualmente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, sobre los indicadores vinculados a la recolección y disposición final, así como los indicadores de los programas de reciclaje entre otros.
 12. Coordinar y apoyar a la Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes en las actividades de ejecución del recojo y eliminación de maleza.
 13. Coordinar operativos de fiscalización en materia ambiental y en el ámbito de su competencia.
 14. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y ÁREAS VERDES

Artículo 107.- La Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de prestar los servicios públicos de mantenimiento y habilitación de áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como la gestión de los procesos operativos de la prestación de los servicios públicos de parques, viveros, áreas públicas y su mantenimiento, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios.

Artículo 108.- Son funciones de la Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes:

1. Coordinar, implementar y conducir las acciones de participación vecinal, para la conservación del medio ambiente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Medio Ambiente y Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Realizar intercambios de experiencias con jóvenes y dirigentes vecinales con el fin de elevar el nivel de conciencia ambiental.
5. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medioambientales.
6. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
7. Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades de mantenimiento y habilitación de las áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como el recojo y transporte de la maleza en el distrito.
8. Planificar, organizar, ejecutar y dar mantenimiento a las actividades productivas del vivero municipal.
9. Promover, difundir y realizar actividades de forestación a fin de reducir la polución ambiental del distrito.

- 
- 
- 
10. Ejecutar programas de tenencia responsable de animales y/o mascotas domésticas.
 11. Conformar y Capacitar Brigadas de Salud Ambiental en coordinación con otras Instituciones y/o Organizaciones Sociales de Base, Organizaciones Culturales, juveniles, Instituciones de Salud, Defensa Civil y otros para la protección del medio ambiente.
 12. Proponer acciones de mejora en las Áreas verdes del distrito de Pisac.
 13. Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de sistema de riego sostenible de áreas verdes, optimizando el recurso hídrico en el distrito.
 14. Articular acciones con las organizaciones sociales y/o Entidades Públicas y/o privadas que permita la mejora y sostenibilidad de las Áreas verdes del Distrito de Pisac.
 15. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos, entre otros.
 16. Programar y coordinar operativos de fiscalización sobre el incumplimiento de las normas municipales, tendientes a la mitigación de la agresión a las áreas verdes e infraestructura de riego de uso público.
 17. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO



Artículo 109.- El Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de contribuir y garantizar la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua y saneamiento en el distrito de Pisac, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios.

Artículo 110.- Son funciones del Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento:

1. Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Área Técnica Municipal para Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
6. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.

- 
- 
- 
7. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
 8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
 9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
 10. Operar y mantener actualizados el registro de cobertura y estado situacional del servicio de saneamiento.
 11. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
 12. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA



Artículo 111.- La Gerencia de Turismo y Cultura, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de promover las actividades y/o proyectos en Turismo y Cultura del Distrito de Pisac, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 112.- Son funciones de la Gerencia de Turismo y Cultura:

1. Promover y difundir el arte y la cultura, a través de las dependencias que la conforman.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Turismo y Cultura, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Organizar y sostener centros culturales y talleres de arte en el Distrito de Pisac.
5. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población piseña.
6. Ejecutar planes de desarrollo municipal de su competencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.
7. Conducir, orientar, evaluar y supervisar el Museo Comunitario del distrito de Pisac.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios destinados a ese fin y organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos de interés social.
9. Promover la difusión de circuitos turísticos no tradicionales del distrito de Pisac.
10. Coordinar acciones de seguridad y protección al turista a través del cuerpo de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Pisac y en coordinación con la Policía Nacional del Perú, promoviendo una adecuada asistencia y orientación.

- 
- 
- 
11. Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística.
 12. Promover la formación de clubes juveniles de turismo, para realizar actividades de formación, difusión, promoción y toma de conciencia del patrimonio cultural y natural.
 13. Fomentar y sensibilizar el turismo, en coordinación con las entidades competentes.
 14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 113.- La Gerencia de Turismo y Cultura, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina de Gestión Estratégica de Turismo
- Oficina de Comercialización e Innovación Artesanal y Turística.
- Oficina de Desarrollo Cultural e Identidad

OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO

Artículo 114.- La Oficina de Gestión Estratégica de Turismo, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de ejecutar actividades estratégicas y proyectos que permitan impulsar la actividad turística del Distrito de Pisac, depende funcional y Jerárquicamente de la Gerencia de Turismo y Cultura.

Artículo 115.- Son funciones de la Oficina de Gestión Estratégica de Turismo:

1. Coordinar, dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, y programas en materia de turismo en concordancia a las políticas Nacionales y Regionales, así como, con los planes de desarrollo de la provincia de Calca, y los planes sectoriales.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Gestión Estratégica de Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Elaborar y formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Pisac con participación de las instituciones públicas competentes y las sociedades dedicadas al turismo en la jurisdicción.
5. Programar, dirigir y ejecutar las actividades propias del desarrollo de la actividad turística a nivel distrital articulado con los planes regionales y nacionales.
6. Normar y regular dentro de las competencias municipales la prestación de servicios turísticos de calidad a fin de alcanzar los estándares internacionales.
7. Promover la aprobación de Ordenanzas Municipales y Directivas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas que se deriven de los lineamientos de política nacional, regional y los planes de desarrollo de la Provincia y del Distrito de Pisac.
8. Coordinar con las Municipalidades distritales y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo, facilitando medidas de seguridad a los turistas.

- 
- 
- 
9. Promover la identificación de posibilidades de inversión en las zonas turísticas del distrito, facilitando la participación de inversionistas privados de nivel local, regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos.
 10. Promover y difundir el Complejo Arqueológico de Pisac como atractivo turístico, en coordinación con las entidades públicas competentes.
 11. Brindar información turística (circuitos, atractivos, vivencias, etc.) a los visitantes regionales, nacionales e internacionales en pro de la actividad turística.
 12. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Turismo y Cultura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN E INNOVACIÓN ARTESANAL Y TURÍSTICA

Artículo 116.- La Oficina de Comercialización e Innovación Artesanal y Turística, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de promover la actividad economía y cultura de producción comercialización e innovación artesanal en el distrito de Pisac, bajo mecanismos que generen el valor agregado y la competitividad en las artesanías clásicas, tradicionales e innovadas del distrito que es influenciada por la tendencia de los mercados locales nacionales e internacionales, depende funcional y Jerárquicamente de la Gerencia de Turismo y Cultura.

Artículo 117.- Son funciones de la Oficina de Comercialización e Innovación Artesanal y Turística:

1. Formular, implementar y supervisar los programas y proyectos, que promuevan la producción, comercialización artesanal de la Municipalidad Distrital de Pisac que promuevan una ciudadanía intercultural.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Comercialización e Innovación Artesanal y Turística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados
4. Promover la gestión de comercialización e innovación artesanal a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al turismo.
5. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción y comercialización artesanal y turística.
6. Ampliar y diversificar la oferta exportable de productos artesanales que tienen una demanda efectiva en los distintos mercados, a los que hace llegar a los artesanos promoviendo su participación en ferias y ruedas de negocios.
7. Potenciar los servicios de los Mercados Artesanales articulado a los productores locales.
8. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Turismo y Cultura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE DESARROLLO CULTURAL E IDENTIDAD



Artículo 118.- La Oficina de Desarrollo Cultural e Identidad, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de formular, implementar y supervisar, en el marco de las normas implementadas por del Ministerio de Cultura, los programas que contribuyan a impulsar el desarrollo cultura en el distrito de Pisac así como promover la identidad en una ciudadanía intercultural, fomentando el dialogo entre los distintos grupos culturales del Distrito de Pisac, sobre la base del respeto y la valoración positiva de la diversidad, con miras a la construcción de una sociedad cohesionada y de una cultura de paz en el distrito, depende funcional y Jerárquicamente de la Gerencia de Turismo y Cultura.



Artículo 119.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo Cultural e Identidad:

- 
1. Formular, implementar y supervisar los programas y proyectos, de la Municipalidad Distrital de Pisac que promuevan una ciudadanía intercultural.
 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Desarrollo Cultural e Identidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 4. Coordina y elaborar el diseño y ejecución de planes de programas y planes del distrito de Pisac, relacionados con el reconocimiento positivo de la diversidad cultural y prácticas de identidad.
 5. Generar mecanismos y acciones en la promoción de prácticas interculturales, de reconocimiento de la diversidad cultural e identidad.
 6. Promover y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a comprender nuestra diversidad cultural, así como las prácticas culturales en el rescate e identidad de vivencias culturales.
 7. Elaborar, proponer y aprobar, cuando corresponda, las normas, directivas y lineamientos en el marco de su competencia.
 8. Coordinar con otras entidades del sector público y privado local, regional, nacional e internacional, en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
 9. Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
 10. Identificar y coordinar con los órganos y entidades competentes, las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional relacionados al ámbito de su competencia.
 11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Turismo y Cultura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL



Artículo 120.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Rural, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitivo de las micro y pequeña empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, fuentes de

financiamiento, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados globales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 121.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural,

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Diseñar y ejecutar un plan estratégico y planes operativos anuales en base a las necesidades de las pequeñas y microempresas del Distrito de Pisac, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
5. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de la micro y pequeñas empresas del distrito de Pisac.
6. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de la micro y pequeñas empresas.
7. Desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica para fomentar la formación profesional de los recursos humanos de la micro y pequeñas empresas del distrito de Pisac.
8. Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de la micro y pequeña empresa, su capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales en el distrito de Pisac.
9. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; así mismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en el distrito y su articulación.
10. Implementar acciones con las entidades financieras del medio para apoyar a la micro y pequeña empresa del Distrito de Pisac.
11. Fomentar la constitución y formalización de la micro y pequeñas empresas, mediante mecanismos de asistencia técnica.
12. Fomentar la participación en eventos empresariales, ferias, exposiciones y otras actividades afines, para promover y desarrollar la micro y pequeñas empresas del Distrito de Pisac.
13. Identificar e implementar estrategias de promoción de las actividades económicas de la micro y pequeñas empresas en el distrito de Pisac.
14. Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la micro y pequeña empresa.
15. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de la micro y pequeña empresa.

16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 122.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- Oficina de Proyectos Productivos
- Oficina de Desarrollo Agropecuario
- Oficina de Regulación de Actividades Productivas y Fomento PYMES

OFICINA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Artículo 123.- La Oficina de Proyectos Productivos, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de formular, fichas técnicas y estudios de Inversión considerados como proyectos productivos, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural.

Artículo 124.- Son funciones de la Oficina de Proyectos Productivos:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y parámetros para la formulación y evaluación de los proyectos productivos de acuerdo a los objetivos que están directamente vinculados con los fines de la entidad para los cuales fue creada la Oficina de Proyectos Productivo.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Proyectos Productivos, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos productivos, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos productivos, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la sostenibilidad de los activos generados por el proyecto productivo y las formas de financiamiento.
5. Remitir a la Oficina de Unidad Formuladora para registrar en el Banco de Inversiones los proyectos productivos, así como las fichas técnicas evaluadas por la misma, para su viabilidad.
6. Realizar el seguimiento para que los proyectos productivos no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión pública.
7. Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyectos productivos.
8. Proponer la generación de nuevos proyectos productivos para el desarrollo del distrito de Pisac.
9. Coordinar la elaboración de los estudios de los proyectos productivos, con las demás unidades formuladoras provincial y/o regional para evitar superposición de acciones y duplicidad de tareas.
10. Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos productivos a incluirse en el Plan Anual de Inversiones.

- 
- 
11. Asesorar a la alta dirección en materia de su competencia, para promover el interés necesario en la generación de proyectos productivos.
 12. Coordinación permanente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI), para la elaboración, evaluación, verificación y seguimiento de los proyectos productivos ejecutados en el distrito de Pisac.
 13. Realización de investigaciones para un mayor sustento de proyectos productivos elaborados.
 14. Realizar evaluación Ex Post de los proyectos productivos cuya ejecución haya finalizado.
 15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Artículo 125.- La Oficina de Desarrollo Agropecuario, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargado de la promoción del desarrollo agropecuario en el Distrito de Pisac, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural.

Artículo 126.- Son funciones de la Oficina de Desarrollo Agropecuario:

- 
1. Proponer, ejecutar y administrar los planes, programas y proyectos en materia agraria, es decir la producción agropecuaria en concordancia con las políticas del gobierno local y regional y lineamientos sectoriales según la potencialidad del distrito de Pisac.
 2. Promover las innovaciones tecnológicas que permitan incrementar los niveles de producción y rentabilidad, en armonía con el medio ambiente.
 3. Promover y fomentar el mejoramiento genético y sistemas de producción del ganado con la implementación de programas y proyectos, con las unidades productivas.
 4. Coordinar y administrar un servicio de información agraria y pecuaria en el distrito de Pisac, que operará en armonía con el sistema nacional de información agraria.
 5. Promover la gestión de desarrollo agropecuario a través de la ejecución de proyectos productivos, dinamizando las actividades del sector público y privado orientadas al consumo local.
 6. Promover la conformación de asociaciones de productores locales articulados al mercado local.
 7. Prestar asistencia técnica y capacitación para la producción agropecuaria.
 8. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de previsión y seguridad agropecuaria.
 9. Promover, ejecutar y administrar los proyectos de manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos andinos.
 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y FOMENTO PYMES

Artículo 127.- La Oficina de Regulación de Actividades Productivas y Fomento PYMES, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional responsable de promover la generación de empleo mediante el desarrollo y concertación de las acciones necesarias en apoyo al desarrollo sostenido y competitivo de las pequeñas y medianas empresa, a través de la provisión de información sobre mercados, formación gerencial, asistencia técnica, fuentes de financiamiento, idear nuevas herramientas de actuación y facilitar el acceso a nuevos mercados globales, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural.

Artículo 128.- Son funciones de la Oficina de Regulación de Actividades Productivas y Fomento PYMES:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la pequeña y mediana empresa.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Regulación de Actividades Productivas y Fomento PYMES, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Diseñar un plan estratégico en base a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas del distrito de Pisac, con la participación de los agentes involucrados e implementarlos de acuerdo a los recursos disponibles.
5. Formular, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para promover la generación de empleo a favor de las pequeñas y medianas empresas del distrito de Pisac.
6. Diseñar, programar y ejecutar planes de capacitación que fortalezcan las capacidades de los empresarios de las pequeñas y medianas empresas.
7. Desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica para fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las pequeñas y medianas empresas del distrito de Pisac.
8. Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de las pequeñas y medianas empresa, su capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales en el distrito de Pisac.
9. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; así mismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en el distrito de Pisac y su articulación con el sistema.
10. Implementar acciones con las entidades financieras del medio para apoyar a la pequeña y mediana empresa del distrito de Pisac.
11. Fomentar la constitución y formalización de las pequeñas y medianas empresas, mediante mecanismos de asistencia técnica.
12. Fomentar la participación en eventos empresariales, ferias, exposiciones y otras actividades afines, para promover y desarrollar las pequeñas y medianas empresas del distrito de Pisac.

- 
- 
- 
- 
- 
13. Identificar e implementar estrategias de promoción de las actividades económicas de las pequeñas y medianas empresas en el distrito de Pisac.
 14. Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la pequeña y mediana empresa.
 15. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de la pequeña y mediana empresa.
 16. Realizar la identificación del producto bandera del distrito de Pisac articulado a la actividad turística y la gastronomía local.
 17. Promover en las poblaciones campesinas rurales una cultura de actividad productiva.
 18. Analizar el Producto Bruto Interno y el ingreso per cápita y proponer estrategias para potenciar el rubro de las actividades productivas y fomento de PYMES
 19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Rural, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Artículo 129.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional responsable de la promoción y mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o en riesgo social en el ámbito de su competencia, la reinserción social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, adultos mayores y familias en situación de pobreza y pobreza extrema, la promoción y gestión de planes, acciones e intervenciones en materia de sanidad y promoción de la Salud; Asimismo, garantizar la gobernanza local en la promoción y participación ciudadana, así como la gestión de Programas alimentarios y del Vaso de Leche, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 130.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social conforme a su ámbito de competencia.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación local, de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
5. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.

- 
- 
- 
7. Coordinar en forma interinstitucional con Instituciones Públicas y/o privadas, para la formulación, implementación y evaluación descentralizada de las políticas y desarrollo de programas sostenibles y sustentables, en materia de juventudes, propendiendo a su desarrollo integral.
 8. Monitorear y supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo e inclusión social, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; conforme a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
 9. Planificar, organizar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche (PVL), del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) u otros similares destinados a la población en situación de extrema pobreza.
 10. Monitorear y supervisar la aplicación del Programa SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares), a través de la Unidad Local de Focalización en el distrito de Pisac, a fin de identificar las características socioeconómicas de los hogares consolidadas en un Padrón General de Hogares (PGH) al cual deben acudir los programas sociales para identificar y seleccionar a sus beneficiarios
 11. Participar en el proceso de presupuesto participativo proponiendo propuestas vinculadas al Desarrollo Social en el contexto de los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
 12. Conducir la formulación y supervisión de la implementación de políticas, planes, acciones e intervenciones, que promuevan el derecho a la identidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
 13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 131.- La Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura:

- 
- Oficina de Gestión del Desarrollo Humano.
 - Oficina de Programas Sociales
 - Oficina de Seguridad Ciudadana

OFICINA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

Artículo 132.- La Oficina de Gestión del Desarrollo Humano, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encardado de fomentar el bienestar, salud, desarrollo social, recreación, deporte, cultura y educación en el distritito, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 133.- Son funciones de la Oficina de Gestión del Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades de promoción social e integración plena de la comunidad.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los planes integrales de educación, cultura, turismo, deporte, programas sociales, salud y bienestar en el distrito.
3. Elaborar y fomentar las acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.
4. Ejecutar los programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.

- 
- 
- 
- 
5. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres en el distrito.
 6. Desarrollar actividades preventivas y atención médica orientadas a la recuperación y a la protección de la salud.
 7. Elaborar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.
 8. Velar por los programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
 9. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez en general del distrito.
 10. Formular y proponer convenios con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las políticas de salud en el distrito y sus planes respectivos.
 11. Velar por la salud de la población a través de la evaluación sanitaria a las personas que ofrecen servicios en el distrito emitiendo el carné de sanidad correspondiente.
 12. Gestionar programas de desarrollo productivo ante los Sectores competentes, que promueva la inserción laboral de los jóvenes y mujeres de escasos recursos del Distrito.
 13. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y acciones destinadas a promover el desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de derechos y acceso a servicios básicos.
 14. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

AREA DE EDUCACIÓN, CULTURAL, DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 134.- La Área de Educación, Cultural, Deportes Y Recreación, tiene por finalidad gestionar, organizar, promover y fomentar programas, planes y proyectos adecuados en materia deportiva, cultural, recreativa y deportiva para fortalecer la cultura en el Distrito de Pisac, depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Gestión del Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 135.- Son funciones del Área de Educación, Cultural, Deportes Y Recreación

1. Planificar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter cultural, folklórico, musical, deportivo y recreativo buscando la participación de los jóvenes.
2. Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral para el logro del bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual.
3. Programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte con participación de los Comités Deportivos Comunales.
4. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la municipalidad.
5. Promover el desarrollo integral de los jóvenes, fortaleciendo el espíritu solidario y el trabajo colectivo brindándoles espacios participativos.
6. Impulsar la formación de líderes jóvenes en diferentes aspectos.

7. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, juventud y población en general, mediante la construcción e implementación de campos deportivos y de recreación.
8. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades Culturales, educativas y deportivas.
9. Velar por la buena implementación, equipamiento y dotación de material bibliográfico de las bibliotecas de la municipalidad.
10. Promover y coordinar la producción de libros y otros materiales culturales.
11. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan y revaloren la cultura viva y el fortalecimiento de la identidad cultural.
12. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales, teatro y otros similares que ayuden a fomentar la cultura.
13. Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito.
14. Apoyar en el mejoramiento de la implementación, equipamiento y mobiliario de las instituciones educativas de la jurisdicción.
15. Promover en coordinación con los Centros Educativos la práctica de la lectura.
16. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social la celebración de convenios locales, nacionales e internacionales en asuntos de su competencia.
17. Apoyar la incorporación y desarrollo de nuevas tecnologías para la mejora del sistema educativo.
18. Promover las actividades educacionales y recreativas del aprendizaje, principalmente en niños y niñas de educación inicial y primaria.
19. Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

DEMUNA

Artículo 136.- Es un Órgano de cuarto nivel organizacional y está encargada de promover, difundir, defender y poner en vigencia los derechos de los Niños y Adolescentes, con el afán de posibilitar un trabajo efectivo y eficiente a favor de este grupo de personas. Está a cargo de un responsable de Sección el cual depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión del Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 137.- Son funciones del Área de DEMUNA

1. Atender los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigna la ley.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes del Distrito de Pisac.

- 
- 
- 
- 
4. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos a fin de restituir sus derechos y hacer prevalecer su interés superior.
 5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares a través de la atención y orientación del equipo multidisciplinario.
 6. Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio a los niños, niñas y adolescentes.
 7. Realizar conciliaciones extrajudiciales especializada emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas no hayan sido resueltas por instancia judicial.
 8. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de niñas, niños y adolescentes a través de las Actas de Compromiso cuando lo solicite su progenitor.
 9. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como, de madres adolescentes.
 10. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
 11. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
 13. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; asimismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
 14. Promover la conformación y fortalecimiento del Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA) con las instituciones de la localidad que prestan servicios a niños y adolescentes.
 15. Impulsar la designación de los defensores comunitarios y capacitarlos para una protección y promoción adecuada de los derechos de los niños y adolescentes en las comunidades.
 16. Otras funciones que sean encomendadas por la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 138.- La Oficina de Programas Sociales, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional encargada de planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de atención preventiva promocional en salud dirigida a la población del distrito; asimismo, es el responsable de la atención, asistencia integral y promoción social de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas y población en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 139.- Son funciones de la Oficina de Programas Sociales:

1. Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Programas Sociales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
4. Planificar, organizar y dirigir las actividades promocionales de los Programas Sociales, DEMUNA, OMAPED y ADULTO MAYOR, entre otros.
5. Proponer Convenios de Cooperación Interinstitucional con los Sectores que tienen a su cargo implementación de las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social, en coordinación con la Oficina de Gestión del Desarrollo Humano.
6. Proponer normas municipales de salubridad e higiene, orientado a los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
7. Promover campañas de salud preventiva y promocional con Instituciones Públicas y/o Privadas, orientadas con prioridad a la población vulnerable.
8. Planificar, diseñar, formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en las normas que regulan la materia.
9. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.
10. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.
11. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
12. Organizar y Gestionar la protección y participación de las Personas Adultas Mayores.
13. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
14. Conducir, controlar e implementar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad-OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas en situación de discapacidad.
15. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



AREA DE ULE



Artículo 140.- El área de ULE, es el área encargada para aplicar la Ficha Socioeconómica Única-FSU dentro de su jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda, en coordinación con la Unidad Central de Focalización (UCF), depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Programas Sociales y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 141.- Son funciones del área de ULE:

- 
- 
- 
1. Planificar, ejecutar y dirigir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares).
 2. Atender los pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
 3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
 4. Dar seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).
 5. Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH dependiente del MIDIS.
 6. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
 7. Ejecutar las estrategias de comunicaciones definidas por el nivel nacional.
 8. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
 9. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
 10. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales del Estado, puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
 11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y la Oficina de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

AREA DE SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

Artículo 142.- El área de Sistema de Focalización de Hogares es el área encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH, y se articula con el Ministerio de Inclusión Social en el cumplimiento de los lineamientos, criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad del Distrito de Pisac.

Artículo 137.- Son funciones del área de Sistema de Focalización de Hogares:

1. Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en el Distrito de Pisac.
2. Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica.

3. Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.
4. Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
5. Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
6. Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.
7. Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
8. Cumplir las metas del Plan de Incentivos que le sea asignada.
9. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y la Oficina de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



AREA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Artículo 133.- La Oficina de Programa de Vaso de Leche este encargado de proporcionar la dotación de alimentos a los beneficiarios del vaso de leche, según los alcances de la Ley N° 24059, Ley 27470 y otras normas complementarias sobre el programa, su funcionamiento se rige por un Comité de Administración, aprobado mediante Acuerdo de Concejo y Resolución de Alcaldía.

Artículo 134.- Son funciones del área de Programa de Vaso de Leche:

1. Programar, organizar, administrar la distribución y vigilar el uso adecuado y apropiado de los alimentos distribuidos de acuerdo a las normas impartidas por el Art. 4° de la Ley 27470.
2. Elaborar y remitir a la Gerencia Municipal para su revisión el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, para su aprobación del Comité y reconocimiento del Concejo Municipal.
3. Proponer a la presidencia del programa, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a su responsabilidad.
4. Promover y coordinar la elección de las tres representantes de las organizaciones del vaso de leche; quienes tendrán representatividad por el termino de dos años.
5. Elaborar el padrón de beneficiarios del programa del vaso de leche teniendo como base el Sistema de Focalización de Hogares.
6. Mantener, administrar y actualizar los padrones de beneficiarios.
7. Controlar, supervisar y evaluar los Comités del Vaso de Leche dentro de la jurisdicción del distrito.
8. Preparar y elevar al Comité de Administración la información trimestral a remitir a la Contraloría General de la Republica.
9. Organizar, programar y ejecutar en coordinación con la Organización del Vaso de Leche la implementación del Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
10. Proporcionar la información trimestral y anual sobre la ejecución del programa del vaso de Leche a la Contraloría General.
11. Capacitar a los representantes de los comités del Vaso de Leche sobre el correcto almacenamiento de los productos del Programa del Vaso de Leche.

12. Monitorear la Distribución de los productos del Programa del Vaso de Leche a cargo de los comités del Vaso de Leche.
13. Velar por la limpieza e higiene del almacén central de los productos del programa del vaso de leche.
14. Realizar el informe de rendición de cuenta a través del formato PVL y formato Ración A o B ante la Contraloría General de la República en aplicación de la Directiva 005-2008-CG/PSC.
15. Implementar las acciones para realizar los exámenes especiales al programa del vaso de leche conforme a lo señalado por la Directiva N° 07-99-CG/SDE.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y la Oficina de Programas Sociales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

AREA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 138.- El área Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad depende de la, esta encarga de atender las funciones que se encuentran enmarcadas en los lineamientos políticos que han sido establecidos por la Presidencia del Consejo Nacional de Integración de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 139.- Son funciones del Área de Municipal de Atención a las Personas Discapacitadas:

1. Promover los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas dados a favor de ellas.
2. Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
3. Fomentar la participación de las personas con discapacidad no solo para saber cuántos son y donde están sino para conocer su problemática y poder planificar acciones en función a ella.
4. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y otras que la municipalidad realice, facilitándose el acceso a dichos servicios.
5. Sensibilizar y crear conciencia respecto de las personas con discapacidad en el interior de la Municipalidad y a nivel de la localidad.
6. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y de trabajo; realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
7. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad para organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
8. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos.
9. Desarrollar actividades que conlleven al auto desarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
10. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Brindar Información y asesoría en los tramites de inscripción tanto en el registro.
12. Otras funciones que sean encomendadas por la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano y Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

AREA CIAM



Artículo 138.- El área de CIAM (Centro Integral de Adulto Mayor) es el área destinada a brindar diversos servicios y programas a favor de las personas adultas mayores. Se entiende por Centro Integral del Adulto Mayor al espacio municipal de prestación, coordinación, y articulación, intra e inter institucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores en un contexto de participación de la persona adulta mayor y su familia.

Artículo 139.- Son funciones del Área de Municipal de CIAM:

- 
1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
 2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
 3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
 4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
 5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
 6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
 7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
 8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
 9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
 10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 133.- La Oficina de Seguridad Ciudadana, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad en el distrito de Pisac; en coordinación con las unidades orgánicas, PNP y otras Entidades que representan al Consejo Distrital de Seguridad Ciudadana-CODISEC, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Artículo 134.- Son funciones de la Oficina de Seguridad Ciudadana:

1. Planear, organizar, controlar y supervisar las acciones preventivas destinadas a la Seguridad Ciudadana, de acuerdo a las normas vigentes.

- 
- 
- 
- 
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través de las actividades y/o proyectos del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Pisac.
 3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 4. Dirigir, Supervisar y Evaluar las operaciones de seguridad ciudadana, a fin de garantizar la tranquilidad, orden y seguridad del distrito en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
 5. Cumplir con la función de Secretario Técnico en el Consejo de Seguridad Ciudadana del Distrito-CODISEC.
 6. Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el CODISEC y elevar al Concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
 7. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de Serenazgo, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad en el Trabajo, para garantizar el buen desempeño en las diversas acciones de intervención a realizar.
 8. Gestionar el servicio del Observatorio de Seguridad Ciudadana, estableciendo relaciones institucionales con las Comisarias del distrito, conjuntamente con la población organizada.
 9. Participar en procesos participativos promoviendo la concertación entre los líderes sociales y los representantes de la Municipalidad, para la prestación de servicios públicos de calidad y la prioridad en la atención e implementación de programas y/o proyectos, de impacto social y económico.
 10. Brindar apoyo en las labores de gestión de riesgo de desastres en materia de su competencia.
 11. Supervisar el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones vecinales y organizaciones sociales, creando cultura ciudadana.
 12. Administrar la información que se procese en el sistema de Video Vigilancia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 13. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

TÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento como instrumento de gestión institucional, es único en el ámbito de la Municipalidad, su aprobación, modificación y/o adecuación requerirá de Ordenanza Municipal.

SEGUNDA: El Reglamento de Organización y Funciones será complementado por el Cuadro para Asignación de Personal – CAP; y, en cada uno de los órganos estructurados hasta el tercer nivel

Organizacional, a través del Manual de Organización y Funciones – MOF, que será formulado por los responsables.



TERCERA: La Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, es la responsable de coordinar y realizar la revisión periódica, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse al presente Reglamento, con el propósito de mantenerlo actualizado, acorde con el desarrollo administrativo de los Gobiernos Locales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA: Facúltase a la Gerencia Municipal para adoptar las acciones pertinentes que lleven a la implementación progresiva de lo dispuesto en lo presente Reglamento a partir de su entrada en vigencia.

SEGUNDA: Las Comisiones Administrativas conformadas por funcionarios y servidores se registran según disposiciones normativas vigentes y aplicables a cada caso.



TERCERA: Todas las gerencias resuelven sus actos administrativos emitiendo Resoluciones Gerenciales, conforme establece el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda modificación de la Estructura Orgánica, transcurrido el primer año de su vigencia, deberá contar con previa aprobación del Concejo Municipal y se formalizará mediante Ordenanza Municipal en concordancia con la normativa vigente.

SEGUNDA: El presente Reglamento de la Municipalidad Distrital de Pisac entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, dejando sin efecto todas las disposiciones municipales que se le opongan.

ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

APROBADA MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 014-2019-MOP-A

