



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA-CAJAMARCA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF-2023

Marco Legal referencial: D.S.
N°054-2018-PCM y modificatoria,
que aprueba los Lineamientos de
Organización del Estado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 015-2023-MPH-BCA

Bambamarca, 06 de Septiembre de 2023

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Concejo Municipal Provincial de Hualgayoc, de fecha 06 de septiembre de 2023; el Informe N° 080-2023-MPH/GPPyM/SGPyM de fecha 25 de agosto de 2023; el Informe N° 0172-2023-MPH-BCA/GPPyM de fecha 28 de agosto de 2023; el Informe N° 445-2023-GAJ-MPH-BCA de fecha 31 de agosto de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público que gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972;

Que, los Gobiernos Locales son Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo el mismo, y en el artículo 6°, establece: "El diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se deben regir por los siguientes criterios: a) Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas; b) Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes y; c) En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines";

Que, el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su numeral 3) establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal: "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local" y en su artículo 26° señala: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444";

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado modificado por Decreto Supremo N° 064-2021-PCM y Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, en su artículo 2° precisa que su finalidad es buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la población, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Del mismo modo, en el artículo 46° del cuerpo normativo antes mencionado precisa: "Se requiere la aprobación o modificación del ROF, según corresponda en los siguientes supuestos: a) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; b) Por modificación de la estructura orgánica que conlleva a eliminar unidades de organización; c) Por reasignación o modificación de funciones, sin que se modifique la estructura orgánica; d) Por creación o fusión de una entidad con personería jurídica (...)".

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, se aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP, cuyo alcance es a nivel nacional, la misma que tiene como finalidad orientar a las entidades públicas, en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, dentro de los cuales se encuentran los niveles de organización que deben tener la estructura organizacional de las entidades públicas;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2020-PCM/SGP, se aprueba la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades", la cual tiene como finalidad que las municipalidades adopten el modelo que más se ajuste a sus características y a las necesidades de las personas de su jurisdicción, es decir la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos; ajustándose la estructura de la organización a los requerimientos estratégicos de la institución, facilitar el desarrollo de las actividades operativas de la municipalidad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación;

Que mediante Ordenanza N° 012-2015-MPH-BCA, de 27 de mayo de 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca; el mismo que ha sido modificado en varias oportunidades mediante Ordenanzas Municipales;

Que, mediante Informe N° 080-2023-MPH/GPPyM/SGPyM, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, propone el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según lo establecido en el literal e) del artículo 50° del D.S N° 054-2018-PCM, con el fin de validar la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las Unidades Orgánicas de la Entidad y la no duplicidad de funciones, además justifica la necesidad de adecuar su estructura organizacional a los modelos de organización propuestos por el ente rector, toda vez que, la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, no se encuentran acorde a los Lineamientos de Organización del Estado aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; por lo que, se debe adecuar y acondicionar acorde a los Lineamientos antes citados y de esta manera optimizar y operativizar eficientemente el accionar de todos los servidores municipales en aras de brindar servicios con calidez y calidad hacia la ciudadanía, orientando en todo momento la visión de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Informe N° 445-2023-GAJ-MPH-BCA de fecha 31 de agosto de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, es legalmente procedente la aprobación del Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc; toda vez que, ha sido elaborada siguiendo los lineamientos del Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias; asimismo, cumple con lo establecido en la "Norma Técnica N° 01-2020-PCM/SGP/SSAP, que establece modelos de organización para municipalidades"; por lo que, estando arreglada a derecho y dado que guarda concordancia con normatividad de la materia; corresponde su aprobación mediante Ordenanza Municipal;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 105-2023-MPH-BCA de fecha 06 de septiembre de 2023, el Concejo Municipal aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc;

Que, el artículo 9° inciso 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades establece la competencia del Concejo Municipal para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y el voto en unanimidad del Concejo Municipal, se establece lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, el cual consta de tres (03) títulos, ocho (08) capítulos, ciento quince (115) artículos y en Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la socialización de la nueva estructura organizacional y el Reglamento de Organización y Funciones a todas las unidades orgánicas estructuradas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

ARTÍCULO CUARTO: PRECISAR que la implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura organizacional, se hará en forma gradual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la implementación de las unidades orgánicas que sean indispensables para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que adecue los documentos de gestión de su competencia a la nueva estructura orgánica y dentro de los plazos establecidos conforme a Ley.

ARTÍCULO SEXTO: PRECISAR que la presente Ordenanza, entrará en vigencia, al día siguiente de su publicación conforme a Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la publicación del presente dispositivo legal en el diario de mayor circulación y a la Sub Gerencia de Tecnología y Sistemas de la Información la publicación de la presente Ordenanza así como el texto íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc (www.munibambamarca.gob.pe) y en el portal institucional del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

ARTÍCULO OCTAVO: DERÓGUESE toda norma o disposición que se opongan a la presente Ordenanza.

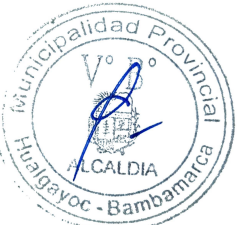
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
Jhon Wilman Gálvez Bautista
ALCALDE (E)



INDICE

	Pág.
TÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN Y BASE LEGAL	
1. Naturaleza Jurídica	5
2. Jurisdicción	5
3. Competencias y Funciones Específicas	5
4. Base Legal	7
TITULO II	
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
CAPITULO I	
01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
01.1. Concejo Municipal.	11
01.2. Alcaldía.	13
01.3. Gerencia Municipal.	15
CAPÍTULO II	
02. ÓRGANOS CONSULTIVOS	
02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial	17
02.2. Junta de delegados Vecinales Comunales	17
CAPITULO III	
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
03.1. Órgano de Control Institucional	18
CAPÍTULO IV	
04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	
04.1. Procuraduría Pública Municipal	20
CAPÍTULO V	
05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	21
05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21
05.2.1. Oficina de Presupuesto	22
05.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones	23
05.2.3. Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica	25
CAPITULO VI	
06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	
06.1. OF. GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	26
06.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	27
06.1.2. Oficina de Imagen Institucional	28
06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	29
06.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	30
06.2.2. Oficina de Contabilidad	31
06.2.3. Oficina de Tesorería	32
06.2.4. Oficina de Abastecimientos	33
06.2.5. Oficina de Registro y Control Patrimonial	34
06.2.6. Oficina de Tecnologías de la Información	35
CAPITULO VII	
07. ÓRGANOS DE LÍNEA	





07.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	35
07.1.1. Sub Gerencia de Rentas y Orientación Tributaria	37
07.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	38
07.1.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	39

07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	40
07.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo	41
07.2.2. Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	43
07.2.3. Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial	44



07.3. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	45
07.3.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública	47
07.3.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública	48
07.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria	49
07.3.4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	49
07.3.5. Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano	50



07.4. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	51
07.4.1. Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas	52
07.4.2. Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público	55
07.4.3. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	56
07.4.4. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa	57



07.5. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	58
07.5.1. Sub Gerencia de Servicios Sociales	59
07.5.2. Sub Gerencia de Programas Sociales	63
07.5.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	65



07.6. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	66
07.6.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes	67
07.6.2. Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral	69
07.6.3. Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos	71

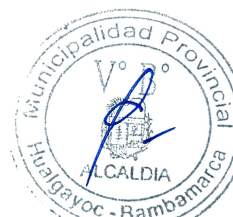
CAPITULO VIII
08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS
 08.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

73

TÍTULO III

Disposiciones Complementarias	74
-------------------------------	----

Organigrama Institucional	80
---------------------------	----





DISPOSICIONES REFERENCIALES

Según Ley N°27658, LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO, en su Artículo 6.- Criterios de diseño y estructura de la administración pública. En algunos de sus acápite estipula que:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.

Según Decreto Supremo N°043-2006-PCM, se aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”, Decreto que fuera derogado según Artículo 2 del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado el 17 de mayo del 2018, modificado por el Decreto Supremo N°064-2021-PCM.

Según Decreto Supremo N°123-2018-PCM, el mismo que aprueba REGLAMENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, en su Artículo 7, numeral 7.1.) Inciso e) La estructura, organización y funcionamiento del Estado; estipula que Las entidades públicas conforme a su tipo, competencias y funciones adoptan una determinada estructura y se organizan a fin de responder al objeto para el que fueron creadas y atender a las necesidades de las personas. El diseño institucional se realiza en función de la finalidad o resultado a lograr, por ende, la estructura debe ser entendida esencialmente como un medio para organizar el trabajo, la toma de decisiones, las responsabilidades asociadas a las funciones, entre otros. El funcionamiento comprende la asignación y distribución de funciones al interior de una entidad en el marco de los principios de legalidad, especialidad y jerarquía, así como de las reglas de no duplicidad, coherencia, entre otras contenidas en la normativa de la materia.

El nuevo diseño estructural de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, se encuentra enfocado acorde a las disposiciones emanadas de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente estipulado en el artículo 28°. Estructura Orgánica Administrativa, La estructura orgánica municipal 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; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente.

Mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado – LOE, la misma que tiene como finalidad, que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía¹.

¹ Artículo 2.- Finalidad, del D.S. N°054-2018-PCM.





Siguiendo los lineamientos de las normas en la materia de diseño y organización del Estado, para la adecuación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Departamento de Cajamarca, se ha seguido los lineamientos emanadas del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, sus modificatorias y directivas, la misma que tiene como objeto, regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado².

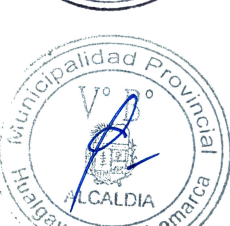
Dentro del marco legal antes indicado, se ha tomado en consideración los Lineamientos N°02-2020-SGP, emitido por la Secretaría de Gestión Pública aprobados mediante RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA N°005-2020-PCM-SGP, cuyo alcance es a nivel nacional y tienen como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia, así como en la NORMA TÉCNICA N°01-2020-PCM/SGP/SSAP que establece modelos de organización para municipalidades, cuyo nuevo diseño organizacional debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones o atribuciones entre sus dependencias, buscando siempre hacer prevalecer el principio de especialidad, con el único fin de poder lograr los objetivos y las metas de la institución.

Según la Ley 27815, Código de Ética de la Función Pública, en su artículo 2 define a la Función Pública a toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, cuyo fin de la Función Pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Las funciones sustantivas se han asignado a las unidades de organización por afinidad y de acuerdo con las competencias de cada Órgano y/o unidades de organización. Respecto a las funciones de los órganos y unidades orgánicas de administración interna, estas se han redactado de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos N°01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el Marco de los Sistemas Administrativos, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM-SGP, así como acorde a las normas nacionales de competencia municipal, caso tributación municipal, desarrollo económico, desarrollo territorial, infraestructura pública, desarrollo social, seguridad ciudadana, gestión ambiental, entre otras.

Finalmente, se ha considerado la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM.

² Artículo 1. Objeto, del D.S.N 054-2018-PCM.





TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1. NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1º.- La Municipalidad Provincial de Hualgayoc, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias. A través de su autonomía, está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

2. JURISDICCIÓN.

Artículo 2º.- De acuerdo al orden jurídico peruano las municipalidades pertenecen al nivel del Gobierno Local, es así como la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ejerce sus competencias en toda la jurisdicción de la Provincia de Hualgayoc.

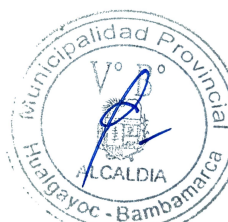
3. COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Artículo 3º.- La Municipalidad Provincial de Hualgayoc, asume como competencias y funciones específicas, las establecidas en el TÍTULO V DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES, Artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control en las siguientes materias:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- c) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- d) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- e) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- f) Ejercer de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como la ejecución y de fiscalización y control, en las materias de:

1. Organización del espacio físico - Uso del suelo.

- 1.1. Zonificación.
- 1.2. Catastro urbano y rural.
- 1.3. Habilitación urbana.
- 1.4. Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 1.5. Acondicionamiento territorial.
- 1.6. Renovación urbana.
- 1.7. Infraestructura urbana o rural básica.
- 1.8. Vialidad.
- 1.9. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.





2. Servicios públicos locales.

- 2.1. Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 2.2. Tránsito, circulación y transporte público.
- 2.3. Educación, cultura, deporte y recreación.
- 2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 2.5. Seguridad ciudadana.
- 2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 2.7. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente.

- 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.5. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local.

- 4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 4.2. Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 4.4. Fomento de la artesanía.
- 4.5. Fomento del turismo local sostenible.
- 4.6. Fomento de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal.

- 5.1. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 5.2. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 5.3. Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales.

- 6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.





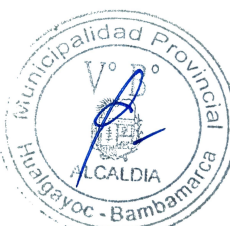
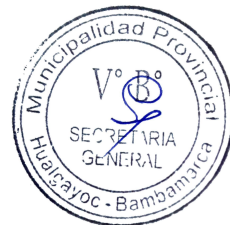
- 7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

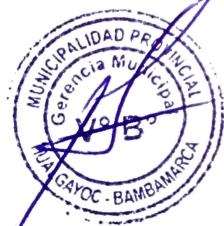
4. BASE LEGAL.

Artículo 4°. - El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, está enfocada en la Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización del Estado³, así como orientado en base a los lineamientos del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°131-2018-PCM y N°064-2021-PCM respectivamente; decreto que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado y sus competencias y funciones amparadas por el siguiente marco legal:

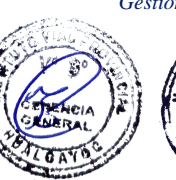
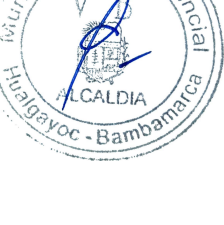
- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley 31433, Ley que modifica la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N°27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y concejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Ley N°30968, Ley que promueve la ciencia, tecnología e innovación tecnológica a través de los gobiernos locales.
- Ley N°28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.
- Ley N°28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus reglamentos.
- Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N°27181, Ley de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y sus modificatorias.
- Ley N°29408, Ley General de Turismo.
- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, sus modificatorias y su Reglamento.
- Ley N°31297, Ley del Sereno Municipal.

³ Artículo 6°, Inciso a) Las funciones y actividades que realice la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.





- Decreto Legislativo N°1278, Ley de Gestión Integral de residuos Sólidos, reglamentada mediante el D.S.014-2017-MINAN,
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2018-EF Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014- SERVIR-PE / Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.
- D.S. N°054-2018-PCM y sus modificaciones, norma que aprueba los lineamientos de organización del Estado.
- Decreto Supremo 002-2018-PCM que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- D.S. N°123-2018-PCM. Decreto que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N°123-2020-PCM, Decreto Supremo que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- D.S. N°053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- D.S. N°009-2022-IN, que aprueba el reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP.
- Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.





TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 5°.- La Estructura Organizacional, constituye el reflejo de la capacidad de una entidad para organizarse internamente, mediante la división del trabajo y la asignación de funciones y responsabilidades entre sus órganos y unidades orgánicas, articulando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La estructura organizacional agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos⁴.

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, se estructura de la siguiente forma:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP (Art.98 LOM)
- 02.2. Junta de delegados Vecinales Comunales- JDVC (Art. 106 LOM)

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional – OCI

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal – PPM. (D.L. N°1326, D.S. 018-2018-JUS, Art. 15, Ley 31433)

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – OGAJ

05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP

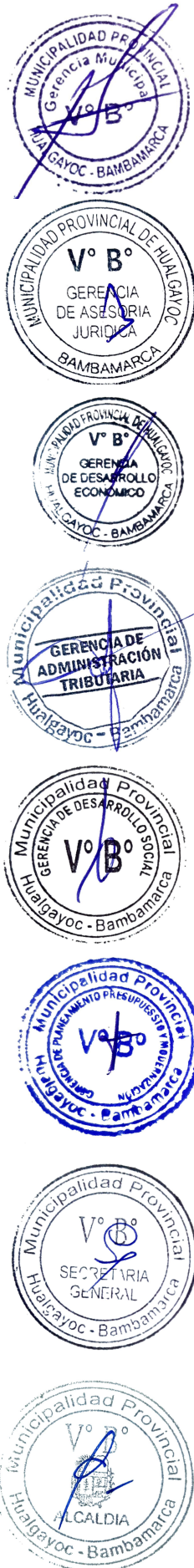
- 05.2.1. Oficina de Presupuesto – OP
- 05.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
- 05.2.3. Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica – OPEMCT

06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OGACGD

- 06.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central – OTDAC
- 06.1.2. Oficina de Imagen Institucional – OII

⁴ Artículo 7° del D.S. N°054-2018-PCM.





06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGAD.

- 06.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OGRH
- 06.2.2. Oficina de Contabilidad – OC
- 06.2.3. Oficina de Tesorería – OT
- 06.2.4. Oficina de Abastecimientos – OA
- 06.2.5. Oficina de Registro y Control Patrimonial – ORCP
- 06.2.6. Oficina de Tecnologías de la Información – OTI

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – GAT

- 07.1.1. Sub Gerencia de Rentas y Orientación Tributaria – SG_ROT
- 07.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria – SG_FT
- 07.1.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva – SG_EC

07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL – GDEL

- 07.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo – SG_DEP
- 07.2.2. Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario – SG_CLCS
- 07.2.3. Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial – SG_TDE

07.3. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – GDTI

- 07.3.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública – SG_EPIP
- 07.3.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública – SG_FPIP
- 07.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria – SG_MM
- 07.3.4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras – SG_SLO
- 07.3.5. Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano – SG_DTCU

07.4. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES – GSM

- 07.4.1. Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas – SG_PSCR
- 07.4.2. Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público – SG_TCTP
- 07.4.3. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – SG_GRD
- 07.4.4. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa – SG_FA

07.5. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – GDIS

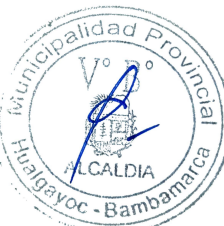
- 07.5.1. Sub Gerencia de Servicios Sociales – SG_SS
- 07.5.2. Sub Gerencia de Programas Sociales – SG_PS
- 07.5.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes – SG_ECD

07.6. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL – GDA

- 07.6.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes – SG_GAAV
- 07.6.2. Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral – SG_SASI
- 07.6.3. Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SG_GIRS

08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 08.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP





CAPÍTULO I

01. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6º.- Los Órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar, fiscalizar y regular sus actividades y, en general, ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 10º del Decreto Supremo N°054-2018-PCM, en los Gobiernos Locales, están conformados por el Concejo Municipal, la Alcaldía Municipal y la Gerencia Municipal.

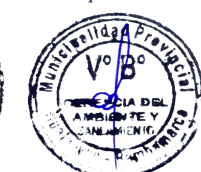
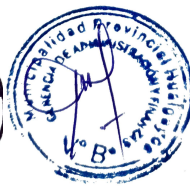
01.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 7º.- El Concejo Municipal es el Órgano de Gobierno de la Municipalidad. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside, y los Regidores proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones conforme a ley. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, y las demás leyes concordantes con ellas.

01.1.1. ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 8º.- Son atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de 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 declaradas 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 y regional.
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 regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
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 el balance y la memoria.
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 32 y 35 de la LOM.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditoría económica y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
22. Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad. Para tal efecto, en el presupuesto institucional de apertura (PIA) de la municipalidad, se incorporan los recursos, según clasificador presupuestario, que proporcionen al Concejo Municipal la capacidad logística y el apoyo profesional necesarios para el ejercicio de sus actividades de fiscalización.
23. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
24. 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 el gobierno local o sus representantes.
25. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
26. 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.
27. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
28. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
29. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
30. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
31. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
32. Plantear los conflictos de competencia.
33. 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.
34. Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, para lo cual está facultado para invitar a cualquiera de ellos para informar sobre temas específicos previamente comunicados, con el voto favorable de un tercio del número legal de regidores.
35. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.





36. Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
37. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.1º.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal, sin necesidad de comunicación previa.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Pedir los informes que estime necesarios para el ejercicio de su función a la administración municipal, los cuales deben ser atendidos en un plazo no mayor de 10 días calendario, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.

01.2. ALCALDÍA

Artículo 9º.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 10º.- Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del Alcalde:

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, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su plan de implementación.
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 Municipal 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 establecidos 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 presente ley.





11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
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 y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
24. 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.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.





32. 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.
34. Proponer al Concejo espacios de concertación y participación vecinal.
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana, según sea el caso;
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
37. Proponer al Concejo las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

01.3. GERENCIA MUNICIPAL – GM

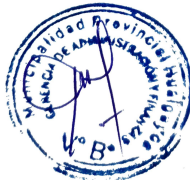
Artículo 11º.- La Gerencia Municipal es el Órgano de Alta Dirección, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad, de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 12º.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.
3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
5. Supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
7. Fomentar una cultura de integridad institucional y transparencia en la gestión municipal.
8. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
9. Supervisar las acciones vinculadas a comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
10. Proponer y coordinar la elaboración de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.





11. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
12. Integrar comisiones o comités que por ley expresa lo determine.
13. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente.
14. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Emitir resoluciones de la gerencia municipal en asuntos de su competencia.
16. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 12.1º.- Funciones en materia de Integridad Institucional

1. Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
3. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la municipalidad.
4. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
6. Coordinar con los Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
8. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
9. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
10. Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la municipalidad y otros aspectos de políticas de integridad.
11. Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
12. Otras derivadas de las normas en la materia.

CAPITULO II.

02. DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13º.- Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y





no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica. Se ubican en el primer nivel organizacional y no tienen unidades orgánicas⁵.

02.1. DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL – CCLP

Artículo 14º.- El Consejo Municipal Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Provinciales. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala la presente Ley.

Artículo 15º.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
3. Proponer proyectos de cofinanciación de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
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 Consejo Provincial.
6. El Consejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno.

02.2. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES – JDVC

Artículo 16º.- La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el Órgano de Coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades campesinas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones.

Artículo 17º.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

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

⁵ Art.15 D.S.064-2021-PCM





CAPÍTULO III

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL – OCI

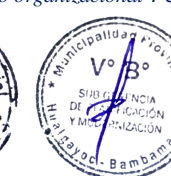
03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°.- El Órgano de Control Institucional es conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior y servicios relacionados, conforme a las normas aprobadas por la Contraloría General de la República. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19°.- Funciones del Órgano de Control Institucional:

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de la Ley, normatividad relacionada, 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.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control, a la CGR, al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la municipalidad, 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.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitir al órgano desconcentrado o la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga 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.
12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad





operativa. Asimismo, el jefe y el personal del Órgano de Control Institucional 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.

13. 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 Contraloría General de la República.
14. 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 Contraloría General de la República.
15. 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.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República 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.
17. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información correspondiente en los aplicativos informáticos de la CGR.
18. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
19. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
20. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
21. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
22. Formular y remitir la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
23. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la Entidad, cuando corresponda.
24. Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual dependen, según corresponda, los informes resultantes de aquellos servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
25. Realizar los servicios de control gubernamental. Respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas de acuerdo a los lineamientos y norma aplicable.
26. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones previas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal fin efecto emite la Contraloría.
27. Realizar las acciones que disponga la contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.





28. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de Ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría
29. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formula la Contraloría.
30. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL – PPM

Artículo 20º.- La Procuraduría Pública Municipal es el órgano especializado responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 21º.- Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal⁶:

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa, siendo necesario la autorización del Titular del Pliego.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

⁶ D.L.1326 Art.33





10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Son órganos encargados de asesorar y brindar apoyo a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos respectivamente, por los Órganos de Asesoramiento y Órganos de Apoyo.

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA – OGAJ

Artículo 22º.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico en temas de gestión municipal a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23º.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su Oficina, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.
2. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad, sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.
3. Absolver consultas de carácter jurídico materia de competencia municipal, que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo opiniones legales.
4. Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
5. Revisar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
6. Revisar y/o emitir opinión legal respecto a convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente.
7. Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas.
8. Compilar, concordar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la entidad.
9. Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OGPP

Artículo 24º.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización en concordancia con el





Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal y participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 25º.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

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

Artículo 26º.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Presupuesto – OP
- Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI
- Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica – OPEMCT

05.2.1. OFICINA DE PRESUPUESTO – OP

Artículo 27º.- La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





Artículo 28º.- Funciones. Son funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

1. Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, 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 el órgano desconcentrado y unidades orgánicas.
3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades orgánicas 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 orgánicas y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Realizar el proceso de formulación del presupuesto participativo.
6. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias.
7. Expedir certificado de crédito presupuestario y de modificaciones presupuestales en estricta coordinación con el jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
8. Informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley las solicitudes de modificación presupuestales, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
9. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
10. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
11. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

Artículo 29º.- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es la responsable de la programación multianual de Inversiones en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, encargada del seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión que tiene por objetivo cerrar las brechas de infraestructura y de acceso a servicios públicos de la población, Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 30º.- Funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones:





1. Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
5. Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Titular del Pliego, en adelante OR.
6. Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
10. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional.
11. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
12. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.





13. Registrar a las UF, así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

05.2.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, MODERNIZACIÓN y COOPERACIÓN TÉCNICA – OPEMCT.

Artículo 31º.- La Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica, es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, racionalización, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 32º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica:

Son funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica:

1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
3. Asesorar a las municipalidades distritales y unidades de organización de la municipalidad, en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
4. Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitir al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.
5. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, en articulación con las demás unidades de organización de la municipalidad.
6. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.
7. Planificar y evaluar las actividades para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC y ejecución del Presupuesto Participativo.
8. Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre racionalización, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.





9. Coordinar y proponer el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
10. Elaborar convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
11. Promover e impulsar relaciones de comunicación, cooperación, planificación, desarrollo concertado con otras instituciones públicas y/o municipalidades.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.
14. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
15. Emitir actos administrativos y resoluciones, en el marco de sus competencias.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

06.1. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA – OGACGD.

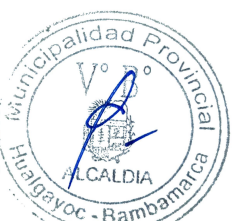
Artículo 33º.- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documental, la atención al público, la imagen institucional, relaciones públicas, así como participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 34º.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Son funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.
2. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y el Concejo Municipal.
3. Apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia para facilitar el desempeño de sus funciones.
4. Asesorar y apoyar administrativamente al Concejo Municipal.





5. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal, así como coordinar y citar a los gerentes involucrados en los temas de agenda.
6. Elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las sesiones que el Concejo celebre.
7. Transcribir oportunamente los Acuerdos del Concejo para su cumplimiento.
8. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
9. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados de manera previa a las Sesiones de Concejo.
10. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
12. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
13. Supervisar la gestión documental de la Municipalidad y el Archivo Central.
14. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
15. Gestionar los 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.
16. Remitir la información necesaria para la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
17. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
18. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal, el/la Gerente/a Municipal y/o por la Alcaldía, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35º.- Organización de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes unidades orgánicas.

- Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central – OTDAC.
- Oficina de Imagen Institucional – OII

06.1.1. OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL – OTDAC

Artículo 36º.- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es la Unidad Orgánica de apoyo, responsable de la gestión del trámite documentario y archivo central de la Municipalidad, así como orientar y brindar información en general a los usuarios sobre los servicios y procedimientos administrativos que se atienden en la municipalidad. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.





Artículo 37°.- Funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Son funciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica e informática.
2. Administrar el sistema de trámite documentario de la municipalidad.
3. Gestionar la documentación de los administrados como, orientación, recepción, revisión, registro y distribución, para su oportuna atención.
4. Atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados acorde a los procedimientos estipulados en el TUPA de la Municipalidad.
5. Proponer la mejora de procesos y procedimientos de atención al usuario correspondiente a su unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos y atención de calidad al ciudadano.
6. Implementar planes y directivas de atención al ciudadano, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
7. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario de la entidad; tanto presencial como virtual, pensando siempre en mejorar la calidad de atención al ciudadano.
8. Constituir en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios.
9. Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 37.1°.- Funciones en materia de Archivo Central

1. Gestionar la organización del Archivo Central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo central, del acervo documentario de los ejercicios fenecidos, conforme a ley.
3. Supervisar y gestionar la sistematización, clasificación y custodia de los documentos archivísticos, manteniéndolos ordenados, codificados y en buen estado de conservación.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo.



06.1.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – OII

Artículo 38°.- La Oficina de Imagen Institucional, es la unidad orgánica de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, difusión, relaciones públicas con la comunidad y las instituciones públicas y privadas, así como de los actos protocolares de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



Artículo 39°.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional:

Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional





- a) Diseñar y proponer la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas de la municipalidad, que fortalezca la imagen institucional, en coordinación con los órganos y unidades correspondientes.
- b) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- c) Supervisar y controlar los eventos que organizan los Órganos y/o Unidades Orgánicas, a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido, en materia de imagen.
- d) Fortalecer la identificación institucional y la comunicación interna en la municipalidad.
- e) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales, con el fin de dar a conocer las principales actividades de la corporación municipal.
- f) Programar, organizar y dirigir las ceremonias, sesiones solemnes del Concejo Municipal, el protocolo y los actos oficiales que realice la municipalidad.
- g) Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la Alcaldía y funcionarios de la Gestión Municipal, cuando corresponda.
- h) Organizar, difundir e informar, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas competentes de la municipalidad.
- i) Establecer y mantener vínculos, con organismos e instituciones públicas y privadas, para fortalecer las relaciones públicas de la Entidad.
- j) Actuar como maestro de ceremonias y/o coordinar los servicios de terceros para este fin, en los actos oficiales tanto internos como externos que programe la municipalidad.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – OGA

Artículo 40°.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, endeudamiento público, tesorería y los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.





4. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
5. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros que devienen de contrataciones sin proceso de selección.
6. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
7. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
8. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
9. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
10. Informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad según lo requiera.
11. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros de la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de bienes y rentas a través del aplicativo de la Contraloría General de la República, en concordancia con la normatividad vigente.
15. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
16. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
17. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
18. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42º.- Organización de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

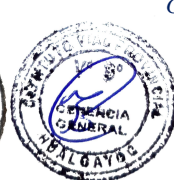
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OGRH
- Oficina de Contabilidad – OC
- Oficina de Tesorería – OT
- Oficina de Abastecimiento – OA
- Oficina de Registro y Control Patrimonial – ORCP
- Oficina de Tecnologías de Información – OTI

06.2.1. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – OGRH

Artículo 43º.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientado a la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 44º.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:





1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, alineado a los objetivos estratégicos 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 municipalidad.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
6. 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 municipalidad.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
10. 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.
11. Promover y ejecutar en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la municipalidad, actividades orientadas a la prevención de riesgos laborales y salud ocupacional del personal.
12. Formular el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos de la institución.
13. Elaborar y controlar la planilla única de remuneraciones, compensaciones, pensiones, dietas y liquidaciones de beneficios sociales y obligaciones del empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
14. Controlar la asistencia y permanencia del personal de la municipalidad
15. Elaborar y controlar el plan de vacaciones del personal y mantener actualizada la base de datos del personal y pensionistas de la Municipalidad
16. Atender las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal.
17. Coordinar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar a los servidores municipales, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa vigente
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2. OFICINA DE CONTABILIDAD – OC

Artículo 45°.- La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema de contabilidad gubernamental. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 46°.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Son funciones de la Oficina de Contabilidad:





1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. 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.
3. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
4. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
5. Elaborar los libros contables principales y auxiliares.
6. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes, a través de las operaciones recíprocas.
7. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) y SIAF WEB.
8. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica, según disposiciones del Ente Rector.
9. Elaborar la información contable para la presentación de la rendición de cuentas por el Alcalde, el cual contiene: información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal el cual fue presentado ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
10. Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL y SIAF WEB), así como la contabilización de la información financiera.
11. Verificar la documentación que sustenta el gasto a partir de la conformidad del bien recibido o servicios prestados, ejerciendo el control previo.
12. Efectuar las coordinaciones con las unidades competentes de la municipalidad, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
13. Coordinar con la comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias, al cierre de cada ejercicio presupuestario.
14. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
15. Ejecutar arqueos sorpresivos y periódicos a las diferentes fuentes de ingresos propios además del fondo fijo para caja chica.
16. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.3. OFICINA DE TESORERÍA – OT

Artículo 47º.- La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones del y del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.





Artículo 48º.- Funciones de la Oficina de Tesorería. 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. 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.
3. 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; en los términos y plazos que la ley exige.
4. 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.
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 con 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 el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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.
10. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
11. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
12. Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
13. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
14. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.4. OFICINA DE ABASTECIMIENTO – OA

Artículo 49º.- La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo, encargada de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 50º.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento.

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:





1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, 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.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Coordinar, Formular, y programar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC, de acuerdo a las normativas vigentes sobre la materia.
6. Gestionar el control de los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.5. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL – ORCP

Artículo 51º.- La Oficina de Registro y Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable de la administración, registro, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad y de los que se encuentran bajo su administración, en concordancia con las normas legales vigentes. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 52º.- Funciones Oficina de Registro y Control Patrimonial

Son funciones de la Oficina de Registro y Control Patrimonial:

1. Coordinar y ejecutar acciones para el mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
2. Registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.
3. Programar y ejecutar periódicamente la toma de inventarios de los bienes patrimoniales.
4. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad y el buen estado de conservación, manteniendo actualizada la información periódicamente.
5. Gestionar el servicio de valoración, tasación y otros mecanismos que permitan asignarles valor los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, acorde a la normatividad en la materia.
6. Llevar el registro, control, custodia y fiscalización de los bienes que forman parte del patrimonio municipal en concordancia con lo previsto en el capítulo II del Patrimonio Municipal de la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.





06.2.6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OTI

Artículo 53º.- La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 54º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las Gerencias, Subgerencias y oficinas de la institución, cumpliendo con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
3. Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la institución, dentro de su competencia.
4. Administrar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través, de la generación periódica de copias de respaldo.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
6. Administrar y mantener actualizado el portal institucional (GOB.PE) en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
7. Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VII.

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – GAT

Artículo 55º.- La Gerencia de Administración Tributaria es el Órgano de Línea, encargada de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria, asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 56º.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a la Oficina





General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.

2. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
3. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
4. Supervisar las campañas de orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
5. Actualizar y validar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
6. Coordinar y dirigir la emisión mensualmente de reportes estadísticos sobre el comportamiento de la recaudación municipal, a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
7. Formular, proponer y aplicar las políticas, estrategias, directivas y programas, que contribuyan a mejorar la recaudación de los diferentes tributos.
8. Supervisar el sistema de fiscalización y cobranzas ordinarias y cobranzas coactivas de los contribuyentes.
9. Verificar y coordinar que se mantengan actualizadas las tablas de valores unitarios oficiales de edificaciones, valores arancelarios de terrenos y tablas de depreciación, que permita la actualización oportuna de la base imponible tributaria, para la emisión correcta de los estados de cuenta de los contribuyentes.
10. Proponer la ejecución de campañas tributarias para regularizar las obligaciones de los contribuyentes e incrementar la recaudación, otorgando beneficios tributarios cuando corresponda y acorde a Ley.
11. Proponer la celebración de convenios con instituciones financieras buscando otros medios de atención que faciliten a los contribuyentes la realización de sus obligaciones tributarias y no tributarias, con la finalidad de mejorar el servicio de atención al usuario.
12. Elevar los recursos de apelación interpuestos por los contribuyentes, contra las Resoluciones notificadas, para su correspondiente absolucón ante el Tribunal Fiscal.
13. Coordinar y supervisar la emisión de las Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y de multas tributarias, así como Resoluciones de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
14. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que correspondan, así como implementar las recomendaciones del Órgano de Control.
15. Otorgar la constancia de exigibilidad conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, en referencia al pase de cobranza ordinaria a cobranza coactiva.
16. Coordinar y supervisar los operativos de fiscalización tributaria, para la mejora de la recaudación municipal.
17. Emitir actos administrativos en el marco de su competencia.
18. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
19. Resolver los reclamos que los contribuyentes y administrados contra actos de la administración tributaria y no tributarias de su competencia.
20. Celebrar convenios con otras instituciones para el uso compartido de plataforma de información y sistemas informáticos.





21. Resolver en primera instancia administrativa los recursos de reconsideración presentados en relación con las sanciones impuestas por infracción a las normas tributarias y disposiciones municipales vigentes.
22. Informar a la Oficina de Contabilidad, sobre los saldos o cuentas por cobrar de los diferentes tributos que se administra en la Gerencia de Administración Tributaria, en forma trimestral para el registro contable y la formulación de estados financieros.
23. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
24. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57º.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria.

La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Rentas y Orientación Tributaria – SG_ROT
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria – SG_FT
- Sub Gerencia de Ejecución Coactiva – SG_EC

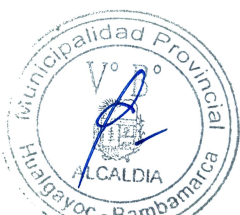
07.1.1. SUB GERENCIA DE RENTAS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA – SG_ROT

Artículo 58º.- La Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria, es la unidad orgánica responsable de gestionar, ejecutar y controlar el proceso del registro, recaudación y control de la deuda tributaria, brindar asesoría y orientación a los contribuyentes en materia tributaria, así como desarrollar actividades de cultura tributaria a los vecinos. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 59º.- Funciones de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria:

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.
3. Informar a la Oficina de Contabilidad, sobre los saldos o cuentas por cobrar de los diferentes tributos que se administra en la Gerencia de Administración Tributaria, en forma trimestral para el registro contable y la formulación de estados financieros.
4. Supervisar el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
5. Formular el Plan Anual de Determinación y Cobranzas de obligaciones tributarias en coordinación con la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
6. Supervisar la emisión de los valores por omisiones al pago e incumplimientos de deudas, detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes.
7. Mantener actualizadas las tablas de valores unitarios oficiales de edificaciones, valores arancelarios de terrenos y tablas de depreciación, que permita la actualización oportuna de la base imponible tributaria, para la emisión correcta de los estados de cuenta de los contribuyentes.
8. Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, en materia tributaria.
9. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.





10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.
12. Emitir, distribuir y controlar la emisión mecanizada anual (cuponerías) del impuesto predial y arbitrios municipales.
13. Emitir reportes de estados de cuenta, declaraciones juradas, así como constancias de no adeudo de los diferentes procedimientos administrativos que se atienden en la Subgerencia.
14. Organizar y controlar la base de datos predial, coordinando permanentemente con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria para su ampliación.
15. Ejecutar correctamente los procedimientos elaborados en el área de registro y proponer la mejora continua en dichos procedimientos.
16. Efectuar, como consecuencia de la atención de expedientes o de las labores de verificación o investigación, la baja o la rectificación de la deuda tributaria o información que se registre en la base de datos, siempre que existan elementos de juicio constituido legalmente que evidencie que la deuda está incorrectamente determinada o que la información no corresponda.
17. Coordinar con la sub gerencia ejecución coactiva la atención de expedientes correspondientes a principales contribuyentes y deudores a efectos de efectivizar la recaudación.
18. Efectuar la determinación masiva anual de cada ejercicio fiscal, debiendo realizar todas las coordinaciones pertinentes para la obtención de la información técnica y definitiva para las declaraciones juradas anuales de predial y vehicular.
19. Actualizar y determinar la base imponible e impuesto respectivo producto de la atención de la solicitud de contribuyentes que afecten su patrimonio y que genere obligaciones tributarias.
20. Atender las consultas de los contribuyentes o sus representantes legales respecto a los trámites que hayan solicitado ante la administración respecto a la determinación y actualización de las obligaciones tributarias.
21. Dar trámite a las solicitudes No Contenciosas: de prescripción, de Compensación de pago indebido o en exceso por concepto de tributos.
22. Procesar en el Sistema Informático las afectaciones, exoneraciones y otros beneficios tributarios que le correspondan al contribuyente.
23. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA – SG_FT

Artículo 60º.- La Subgerencia de Fiscalización Tributaria, es la unidad orgánica responsable de ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 61º.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria:

1. Emitir planes y/o programas de ampliación de la base tributaria con el fin de incrementar los niveles de recaudación acorde a ley.
2. Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
3. Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.





4. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria.
5. Realizar las inspecciones y/o fiscalizaciones posteriores a las acciones de declaración juradas de predios de los contribuyentes, con el fin de verificar su conformidad.
6. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos e infractores tributarios.
7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
8. Emitir actos resolutivos en el marco de sus competencias.
9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.1.3. SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA – SG_EC

Artículo 62º.- Es la Unidad Orgánica de línea encargada de las acciones de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias acorde al marco legal vigente en la materia. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 63º.- Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva:

1. Recepcionar y verificar la exigibilidad de los títulos de ejecución que contienen obligaciones tributarias y no tributarias y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley.
2. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
3. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
4. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre las deudas en proceso de ejecución coactivo.
5. Gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
6. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos y del personal a su cargo.
8. Registrar las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo, a fin de proceder a su cobro correspondiente.
9. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
10. Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
11. Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.
12. Apoyar en los procedimientos de ejecución forzosa de actos administrativos, acorde a las disposiciones tipificadas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





07.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL – GDEL

Artículo 64º.- La Gerencia de Desarrollo Económico Local, es el Órgano de Línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local, y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales, asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 65º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

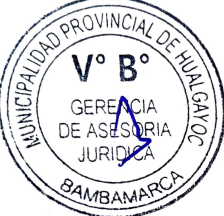
Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico Local:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e Informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.
2. Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios.
3. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas.
4. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del mercado.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, frigoríficos, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales, supervisando su funcionamiento.
7. Apoyar en la asistencia técnica y acompañamiento para fomentar los emprendimientos rurales.
8. Supervisar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos, planes de negocios que promuevan el desarrollo económico territorial, en convenio con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
9. Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
10. Promover y fortalecer la realización de ferias agropecuarias, industriales, artesanales y comerciales para la promoción de productos locales y turismo en coordinación con las municipalidades distritales y de centros poblados.
11. Supervisar el registro de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
12. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Proponer la elaboración y ejecución de políticas públicas locales, para mejorar la competitividad y la formalización del sector turístico y/o agro industrial cuando corresponda.





14. Formular y supervisar la ejecución del plan de desarrollo económico local, acorde al plan de desarrollo local concertado, a fin de incrementar la economía local y que ésta sirva a los vecinos de la jurisdicción.
15. Promover políticas públicas locales para el aprovechamiento eficiente y sostenible de los recursos hídricos a través de la cosecha y siembra de agua, para mejorar la producción agrícola de la jurisdicción en coordinación con entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 66°.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico Local – GDEL.

La Gerencia de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo – SG_DEP
- Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario – SG_CLCS
- Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial – SG_TDE



07.2.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO – SG_DEP

Artículo 67°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica encargada de promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, encargada de la ejecución de los programas, proyectos y planes de negocio para el desarrollo económico local, estableciendo alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.



Artículo 68°.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

1. Implementar, controlar la ejecución de los planes de desarrollo económico local.
2. Formular, ejecutar, coordinar, supervisar, liquidar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos, planes de negocios que promuevan el desarrollo económico territorial, en convenio con las instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
3. Ejecutar acciones de promoción, orientadas a mejorar la productividad y competitividad de organizaciones, cooperativas y empresas agroindustriales de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción, sobre la elaboración y ejecución de programas, planes de negocios y proyectos productivos que favorezcan el desarrollo económico de la jurisdicción.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Coordinar y controlar la ejecución de ferias agropecuarias, industriales, artesanales y comerciales para las diferentes cadenas productivas de la zona.
7. Propiciar y promover asistencia técnica integral, a los actores involucrados en el desarrollo económico de la jurisdicción, desde la concepción y formulación de los proyectos y/o programas productivos, la gestión administrativa, logística, técnico-operativa y comercial.





8. Supervisar y monitorear periódicamente a las organizaciones y asociaciones y/o empresas ganadoras de los programas a nivel nacional y bienes entregados por la municipalidad, con el fin de vigilar su adecuada operatividad.
9. Promover la asociatividad y competitividad productiva con los pequeños productores con el fin de poder hacerles partícipes de los programas del Estado orientados a los planes de negocios.
10. Emitir actos administrativos en los asuntos de su competencia.
11. Ejecutar acciones para el aprovechamiento eficiente y sostenible de los recursos hídricos a través de la cosecha, siembra de agua, irrigación para mejorar la productividad agrícola de la jurisdicción en coordinación con entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales.
12. Emitir actos resolutivos, en el ámbito de su competencia, acorde a ley.
13. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento Administrativo de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



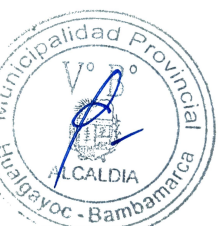
Artículo 68.1º.- Funciones en Materia de Sanidad Animal

1. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
2. Participar en la elaboración de la estrategia para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y en coordinación con el Ente competente.
3. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
4. Coordinar y elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción, así como brindar asistencia técnica cuando corresponda.
5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
6. Proponer y plantear políticas y planes de desarrollo en la materia, en articulación con los actores involucrados como médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios.
7. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.



Artículo 68.2º.- Funciones en n Materia de Sanidad Vegetal

1. Brindar servicios de asistencia técnica en el manejo integrado de plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
2. Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
3. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del manejo integrado de plagas.
4. Desarrollar planes de capacitación especializadas a través de la metodología escuelas de campo de agricultores para el manejo integrado de plagas.





5. Gestionar la asistencia técnica en coordinación con el Ministerio de Agricultura, a través de SENASA, dirigida a los productores organizados de la jurisdicción.
6. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
7. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.

07.2.2. SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO – SG_CLCS

Artículo 69º.- La Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario, así como de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 70º.- Funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

1. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para el funcionamiento, equipamiento y mantenimiento de los mercados públicos de abastos de la jurisdicción, que atiendan las necesidades de los vecinos en condiciones óptimas y con los medios de bioseguridad.
2. Proponer planes estratégicos para controlar el comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas pertinentes (*LOM Art.83 numeral 1.1*).
3. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio informal, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas y la aplicación de los protocolos de bioseguridad, en salvaguarda de la salud pública de las personas.
5. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
6. Supervisar las inspecciones a los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la localidad, para garantizar las condiciones sanitarias para el consumo humano.
7. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la jurisdicción, que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, en coordinación con las áreas competentes.
8. Administrar y actualizar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Económico Local, para una oportuna toma de decisiones.
9. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, acorde a la normatividad en la materia.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia conforme a ley.





11. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitido por la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, formulando el acto resolutorio que corresponda, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
13. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.2.3. SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL – SG_TDE

Artículo 71º.- La Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial, es la unidad orgánica que promueve el desarrollo sostenible de la actividad turística en toda la Provincia, fomentando y promocionando los recursos y atractivos turísticos de la jurisdicción tanto en el ámbito local, regional y nacional. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Artículo 72º.- Funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial

Son funciones de la Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial:

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Promover el desarrollo turístico y fomento a la inversión privada, de manera responsable y sostenible, en función de los recursos disponibles y necesidades del mercado.
3. Ejecutar planes, programas y otros mecanismos que promuevan la competitividad, la innovación y el fomento de tecnologías enfocadas al turismo.
4. Coordinar la realización de ferias artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad (LOM Art.83 numeral 4).
5. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
6. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover e impulsar la pequeña y micro empresa de prestadores de servicios turísticos, con el fin de diversificar la oferta turística.
8. Ejecutar programas de asistencia técnica a los operadores turísticos, emprendedores y prestadores de servicios, con el fin de fortalecer las capacidades y mejorar la calidad del servicio turístico.
9. Proponer proyectos referidos a la creación, acondicionamiento e implementación de servicios turísticos, que ayuden al desarrollo sostenible de la actividad turística.
10. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la formulación del Plan de Desarrollo Turístico Local de la Provincia.
11. Apoyar a los emprendedores en materia turística en eventos de promoción turística de alcance regional, nacional e internacional.
12. Identificar y promover zonas de desarrollo turístico potencial, que se conviertan en ejes de desarrollo socio económico, para mejorar la calidad de vida de la población.
13. Generar opinión técnica para la suscripción de convenios, acuerdos, con entidades públicas o privadas en asuntos relacionados al desarrollo de actividad turística, acorde con los lineamientos legales pertinentes.
14. Gestionar la protección de los centros y atractivos turísticos, como patrimonio arqueológico histórico y cultural de la Provincia.





15. Actualizar el directorio de las empresas prestadoras de servicios turísticos, calendario de eventos e inventario de recursos turísticos de la Provincia, de acuerdo a la metodología vigente establecida por MINCETUR.
16. Fomentar la actividad artesanal a través de eventos, programas y fortalecimiento de capacidades, para la mejora de la calidad de las distintas líneas artesanales, para su desarrollo sostenible, así como apoyar en el registro nacional del artesano (RNA).
17. Fomentar el desarrollo de actividades de cultura y promoción turística, con el fin de generar conocimientos, valores y actitudes que fortalezcan la identidad, el buen trato al turista y la protección del patrimonio.
18. Proyectar y emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
19. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico Local, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

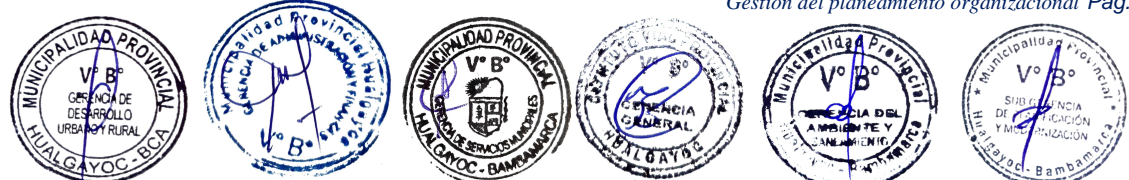
07.3. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA – GDTI

Artículo 73º.- La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, es el órgano responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local, así como de la administración, operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 74º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades e inversiones programadas.
2. Evaluar el accionar de la Sub Gerencia de Estudios y Ejecución de Inversiones, Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversiones, Sub Gerencia de Mantenimientos y Maquinaria, Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano.
3. Proponer las normas, políticas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias y las labores de control y fiscalización de las municipalidades distritales, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.
4. Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de Hualgayoc de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia. Incluye el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.





5. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
7. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, plan de obras y otros planes específicos.
8. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
9. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública, a través de la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones.
10. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de Inversiones de manera mensual, conforme a la directiva establecida por la DGPMI.
11. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, así como en el INFOBRAS.
12. Aprobar proyectos de inversión pública en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
13. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, acorde al marco normativo vigente.
14. Promover y proponer la suscripción de convenios interinstitucionales para la identificación y ejecución de estudios y obras en proyectos de infraestructura en materia de su competencia.
15. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
16. Supervisar el registro de la información sobre el estado situacional de las obras y sus avances físicos en los aplicativos informáticos que el ente rector en materia de inversiones exige.
17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
18. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para el cumplimiento de sus funciones y competencias cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública – SG_EPIP.
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversiones – SG_FPIP.
- Sub Gerencia de Mantenimientos y Maquinaria – SG_MM.
- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras – SG_SLO.
- Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano – SG_DTCU.





07.3.1. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – SG_EPIP

Artículo 76°.- La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública, es la Unidad Orgánica responsable de gestionar la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas locales, y la normatividad nacional vigente. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 77°.- Funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública

Son funciones de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras públicas al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente, velando que contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
5. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones legales y normatividad vigente.
6. Participar en la programación de los proyectos de Inversión Pública a ejecutarse, conforme a las prioridades y Planes institucionales.
7. Llevar el seguimiento, control y evaluación de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos de los proyectos, elaborados por personal de la institución y consultores externos.
8. Revisar, evaluar, actualizar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la subgerencia y aquellos contratados con consultores externos.
9. Absolver consultas y/o modificaciones que pudiesen presentarse en la ejecución de obras, así como también, evaluar y/o elaborar el expediente técnico de estas modificaciones si el caso lo amerita.
10. Recopilar la documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar su análisis y actualización correspondiente.
11. Informar mensualmente al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, sobre el avance de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





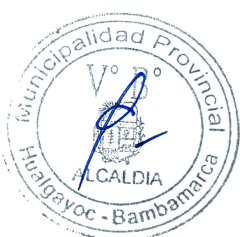
07.3.2. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – SG_FPPI

Artículo 78º.- La Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, es la Unidad Orgánica responsable de la formulación y evaluación de proyectos de inversión, así como aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias del Gobierno Local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 79º.- Funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Son funciones de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública:

1. Formular proyectos de inversión pública de acuerdo a los objetivos de la municipalidad, en el marco del modelo y prioridades de desarrollo local.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, para continuar con el ciclo correspondiente.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Solicitar la opinión de la OPMI, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 9.
9. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





07.3.3. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA – SG_MM.

Artículo 80°.- La Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria, es la Unidad Orgánica responsable de efectuar las acciones de mantenimiento rutinario de infraestructura pública, así como la gestión de caminos vecinales rurales y la operatividad del equipo mecánica y maquinaria de la municipalidad. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 81°.- Funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria

Son funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria:

1. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura pública conforme a la normativa técnica aprobada sobre la materia.
2. Elaborar fichas técnicas o documento técnico similar para la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
3. Gestionar y administrar la maquinaria pesada y equipo mecánico liviano de propiedad de la municipalidad.
4. Programar la distribución de la maquinaria pesada y equipo mecánico liviano en las diferentes actividades, obras o proyectos que ejecuta la municipalidad.
5. Supervisar el mantenimiento oportuno de la maquinaria pesada y equipo mecánico liviano asignado, así como de los órganos y/o unidades orgánicas bajo su cargo.
6. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de la infraestructura pública, en el ámbito urbano y rural.
7. Programar, coordinar y gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria bajo su dependencia.
8. Brindar apoyo con la maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la municipalidad que lo requieran para el ejercicio de sus competencias y a entidades públicas y privadas cuando corresponda, acorde a la normatividad en la materia.
9. Programar y gestionar oportunamente los requerimientos de insumos para la óptima y oportuna operatividad de la maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
10. Coordinar la ejecución de obras de emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.3.4. SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS – SG_SLO

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras es la Unidad Orgánica responsable de supervisar y orientar la ejecución de obras o proyectos, y la recepción de las obras concluidas, así como proceder a su liquidación física y financiera.

Artículo 83°.- Funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Son funciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras:

1. Planificar, programar y controlar la ejecución de obras públicas, tomando en cuenta la norma técnica y la Programación Multianual de Inversiones.
2. Formular y cumplir directivas para la correcta ejecución de obras y actividades de mantenimiento.
3. Planificar de acuerdo al cronograma de adquisición la compra de materiales y/o servicios.





4. Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de bienes y servicios para obras de administración directa.
5. Formular y cumplir directivas y normas para la correcta ejecución de obras por contrata y administración directa
6. Programar inspecciones técnicas para verificar que el personal técnico, administrativo y obrero ejecuten correctamente los trabajos programados y aprobados en los expedientes técnicos de las obras por contrata y administración directa y posteriormente emitir la evaluación correspondiente respecto al avance de ejecución de dichas obras, bajo la modalidad de contrata y/o administración directa.
7. Elaborar términos de referencia y requerimientos para la contratación de ejecución de obras por contrata, de los proyectos asignados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
8. Elaborar términos de referencia y requerimientos para la contratación de consultoría de obras de supervisión de obras por contrata, de los proyectos asignados por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
9. Controlar y gestionar el cumplimiento de los plazos de ejecución de las obras por administración directa y por contrata.
10. Evaluar y emitir opinión técnica referente a la liquidación de obras por contrata y por administración directa.
11. Proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial la designación de inspectores de obras.
12. Elaborar términos de referencia para la contratación de coordinadores de obra.



07.3.5. SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO – SG_DTCU



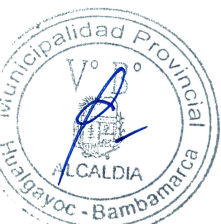
Artículo 84º.- La Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano es la Unidad Orgánica responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia, así como responsable de los procedimientos de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.



Artículo 85º.- Funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano
 Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano:



1. Ejecutar las normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías.
2. Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
3. Otorgar autorizaciones y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estación radioeléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza.





4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza; en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
8. Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
9. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
10. Regular y otorgar autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos, para el fomento de ferias y actividades similares.
11. Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitido por la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, formulando el acto resolutorio que corresponda, acorde a los lineamientos estipulados en el Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
12. Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir actos resolutorios en el ámbito de su competencia
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES – GSM

Artículo 86°.- La Gerencia de Servicios Municipales, es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la defensa civil, la gestión del riesgo de desastres, el tránsito, circulación y transporte público, registro civil; así como de promover la participación organizada de la ciudadanía, la fiscalización administrativa y las coordinaciones con las Rondas de la jurisdicción, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local, destinada a asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización sosegada de las vías y espacios públicos, contribuyendo a la prevención de la comisión de faltas y delitos, asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 87°.- Funciones de la Gerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Gerencia de Servicios Municipales:

1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.
2. Supervisar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Ciudadana, en el marco del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.





3. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos, de las juntas vecinales y de las rondas campesinas, en acciones de seguridad ciudadana y convivencia pacífica en la jurisdicción de la provincia.
4. Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
5. Proponer normas, políticas y estrategias para el tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana, fiscalización administrativa y participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
6. Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
7. Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
9. Dirigir, gestionar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
10. Gestionar y ejecutar acciones de mantenimiento menor en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
11. Emitir opiniones técnicas y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 88º.- Organización de la Gerencia de Servicios Municipales

La Gerencia de Servicios Municipales, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las Sigüientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas – SG_PSCR
- Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público – SG_TCTP
- Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – SG_GRD
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa – SG_FA



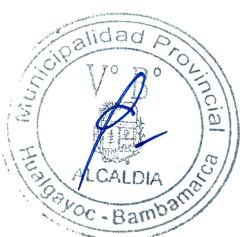
07.4.1. SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS – SG_PSCR



Artículo 89º.- La Subgerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas es la unidad orgánica responsable de promover la participación organizada de la ciudadanía, a fin de generar una cultura cívica, responsable y vigilante de los asuntos de la gestión local. Asimismo, es responsable de ejecutar y controlar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 90º.- Funciones de la Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas

Son funciones de la Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas:





1. Planear, coordinar e implementar políticas, programas, planes, proyectos y actividades que promuevan y canalicen la participación de las comunidades y rondas campesinas y las delegaciones de las juntas vecinales tanto de los centros poblados y caseríos de la zona rural como en la zona urbana, para el desarrollo integral en beneficio de la comunidad territorial provincial y del distrito capital.
2. Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
3. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
4. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
5. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
6. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
7. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
8. Ejecutar acciones en el Sistema de Control de Patrullaje Integrado Municipal – SIPCOP-M.
9. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
10. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores de la zona urbana, centros poblados y caseríos en la provincia.
11. Emitir informes técnicos y desarrollar actos administrativos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 90.1º.- Funciones Específicas en materia de Sereno Municipal⁷

Son funciones específicas del servicio de serenazgo municipal las siguientes:

1. Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias, administrado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
2. Cumplir con brindar la información correspondiente para su ingreso en el Registro Nacional de Serenos y Serenazgo de la Plataforma virtual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior.
3. Apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad durante su desplazamiento o cruce de vías hasta un lugar seguro.
4. Brindar apoyo subsidiario a la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito vehicular, cuando lo solicite.
5. Colaborar en los operativos que programen la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa de la Municipalidad Provincial, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.

⁷ D.S.009-2022-IN, Art.14, Reglamento de la Ley del Sereno Municipal





6. Informar a los órganos competentes de la municipalidad, la falta o poca iluminación en espacios públicos, así como el estado de la infraestructura vial, señalización y el funcionamiento del sistema de semaforización.
7. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.



Artículo 90.2º.- Funciones Específicas en Temas de Policía Municipal

1. Realizar operativos inopinados de seguridad y orden en espacios públicos y mercados, con el fin de mantener la tranquilidad y respeto a las normas municipales en la materia.
2. Brindar apoyo en temas de ordenamiento de espacios públicos donde se observe aglomeraciones, dificultando la libre circulación peatonal.
3. Apoyar a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, cuando sean requeridos en la ejecución de acciones de orden y vigilancia cautelando el cumplimiento de la normativa municipal en temas afines a la materia.
4. Apoyar en el orden y vigilancia respecto al comercio informal, control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, acorde a sus competencias.



Artículo 90.3º.- Funciones en Materia de Participación Ciudadana

1. Proponer las estrategias y los reglamentos para promover la participación ciudadana en el desarrollo local.
2. Gestionar, desarrollar y supervisar los procedimientos y acciones de reconocimiento, registro y renovación de los datos de las organizaciones sociales, así como las organizaciones intersectoriales y de centros poblados de la jurisdicción.
3. Apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales en temas de desarrollo sectorial, ya sea en lo relacionado a seguridad, desarrollo económico, social y/o ambiental, promoviendo su coordinación en articulación con las unidades orgánicas competentes que lo requieran.
4. Promover la participación de las organizaciones de base, juntas vecinales, en el marco de las acciones vinculadas al desarrollo del Presupuesto Participativo.
5. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción, así como promover su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
6. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.



Artículo 90.4º.- Funciones en Materia de Rondas Campesinas⁸

1. Promover y brindar asistencia técnica en el proceso de inscripción y reconocimiento de las rondas campesinas en la provincia.
2. Efectuar acciones de coordinación y orientación para la resolución pacífica de conflictos entre los miembros de las organizaciones comunales u organizaciones, así como hechos externos suscitados dentro de las comunidades



⁸ Ley N°27908, la Ley General de Comunidades Campesinas - Ley N 24656 y su reglamento, así como por su propio Estatuto, el que se adecuará a las disposiciones establecidas para las Asociaciones en el Código Civil.





3. Proponer la suscripción de convenios con instituciones u organismos públicos y privados especializados, para el desarrollo de programas y asistencia técnica en materia de derechos humanos y temáticos de interés de las comunidades.
4. Organizar y desarrollar acciones de coordinación para asegurar el apoyo inmediato de las rondas campesinas ante situaciones de emergencia.
5. Facilitar los procesos y actividades vinculadas con el funcionamiento de los locales comunales y casas o centros vecinales de la provincia o del distrito capital, con el propósito de crear las condiciones para el fortalecimiento institucional de dichas instancias sociales.
6. Promover y organizar la participación de las rondas campesinas en acciones de participación, control y fiscalización de los programas y proyectos de desarrollo que se implementen en las jurisdicciones comunales de acuerdo a ley.
7. Efectuar acciones orientadas a resolver conflictos e impugnaciones que se presentan en los procedimientos de registro y reconocimiento de las rondas campesinas de la provincia.
8. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.

07.4.2. SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTE PÚBLICO – SG_TCTP

Artículo 91º.- La Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público, es la Unidad Orgánica, responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar las actividades en materia de tránsito y circulación vial en el marco de los dispositivos legales aplicables; así como el control del transporte especial de pasajero, transporte interurbano y regular de pasajeros. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 92º.- Funciones de la Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público

Son funciones de la Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público:

1. Ejecutar los planes, políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial y tránsito, acorde a los dispositivos legales sobre la materia.
2. Promover la construcción de terminales terrestres, otorgando los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
3. Controlar el servicio público de transporte urbano, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito en la jurisdicción.
4. Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
5. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros en sus diversas modalidades, acorde al marco legal pertinente.
6. Proponer y ejecutar las normas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación del reglamento nacional de tránsito, dentro de la jurisdicción.
7. Difundir las normas de educación vial dentro de la jurisdicción, para la prevención de accidentes de tránsito.





8. Elaborar proyectos de reglamento y/o procedimientos complementarios para el otorgamiento de autorizaciones especiales de operatividad a los vehículos menores motorizados y no motorizados, dentro de la jurisdicción.
9. Proponer y elaborar lineamientos que regulen el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores motorizados; así como la circulación de estos dentro de la jurisdicción.
10. Proponer planes estratégicos para mejorar las señalizaciones tanto verticales como horizontales y la semaforización de tránsito vehicular y peatonal, para controlar la correcta operación de los mismos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
11. Supervisar, vigilar el resguardo de la seguridad y salud de los pasajeros, la protección del medio ambiente, así como verificar y controlar el ciclo de operatividad de vehículos, acorde al reglamento nacional de administración de transporte;
12. Mantener actualizado el Registro Provincial de Transporte en sus diferentes modalidades para una oportuna toma de decisiones en la materia.
13. Emitir informes técnicos y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.4.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – SG_GRD

Artículo 93º.- La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, es la Unidad Orgánica responsable técnicamente de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la política Local y el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres, inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, estimación del riesgo y velar por el funcionamiento de COEL, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 94º.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres:

Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.

1. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en instituciones educativas, centros laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
2. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
3. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
4. Ejecutar las actividades y acciones de gestión del riesgo de desastres dentro de la jurisdicción, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos – ECSE y las visitas de





inspección de seguridad en edificaciones – VISE, otorgando las certificaciones pertinentes cuando corresponda.

6. Realizar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
7. Brindar asesoramiento técnico en temas de seguridad, a las instituciones públicas que lo requieran, programando visitas y emitiendo las actas de Inspección correspondientes a que diera lugar, para conocimiento y fines pertinentes.
8. Supervisar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta ante el riesgo de desastres.
9. Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva.
10. Integrar la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia, como parte de la estructura de los Sistemas Regionales de Defensa Civil – SIREDECI y proponer el plan anual de trabajo, a fin de coordinar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante un inminente riesgo de desastre, impulsando los procesos de la gestión reactiva.
11. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, garantizando la seguridad de los asistentes.
12. Proyectar y emitir actos resolutiveos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

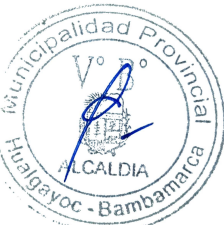
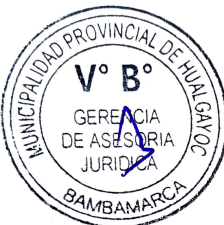
07.4.4. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA – SG_FA

Artículo 95º.- La Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa, es la Unidad Orgánica Instructora, responsable de conducir el procedimiento sancionador acorde a lo establecido en el Capítulo III, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo la Autoridad Instructora del Procedimiento Sancionador el Sub Gerente de Fiscalización Administrativa. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales.

Artículo 96º.- Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa

1. Conducir la fase instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS); detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutiveo.
2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.





3. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización.
4. Interrogar a las personas materia de fiscalización y requerir copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
5. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
6. Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de los sectores competentes como Fiscalía, Policía Nacional, Salud, SENASA, entre otros, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente.
7. Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
8. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
9. Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
10. Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato de la ciudad.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

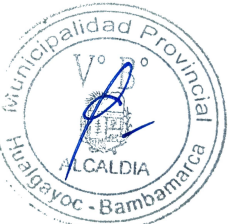


07.5. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 97º.- La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 98º.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social:





1. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de su organización, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, de su Órgano y Unidades Orgánicas a su cargo, e Informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.
2. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad.
3. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.
4. Dirigir, gestionar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
5. Promover mecanismos de cooperación con entidades públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales para fortalecer los servicios de salud, educación, cultura, deportes y recreación. Con la finalidad de contribuir con el desarrollo social.
6. Promover la protección de los derechos de las personas, en especial de la población vulnerable; niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
7. Gestionar programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de las personas en condiciones de vulnerabilidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
8. Brindar apoyo a programas para la prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de alcohol y drogas.
9. Supervisar el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
10. Emitir actos administrativos y resoluciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 99º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Servicios Sociales – SG_SS
- Sub Gerencia de Programas Sociales – SG_PS
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes – SG_ECD

07.5.1. SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES – SG_SS

Artículo 100º.- La Sub Gerencia de Servicios Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 101º.- Funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.





2. Gestionar los programas de alfabetización en la jurisdicción de la provincia, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
3. Promover la atención primaria en salud.
4. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcohol en articulación con entidades públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional.
5. Organizar, gestionar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, CIAM; de acuerdo con la legislación sobre la materia.
6. Fomentar e implementar espacios de participación y recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
7. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
10. Gestionar alianzas con entidades públicas y/o privadas para fortalecer el apoyo social.



Artículo 101.1º.- Funciones en materia de Unidad Local de Empadronamiento – ULE



1. Procesar solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica de forma permanente, a través de los sistemas informáticos establecidos por el SISFOH.
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para realizar empadronamientos, coordinando con líderes/as y autoridades de las comunidades y caseríos para el proceso de empadronamiento.
4. Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas.
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU, de la jurisdicción.
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y solicitud de clasificación socioeconómica (formato S100) y otros instrumentos de recojo de datos establecidos por el SISFOH (Sistema de Focalización de Hogares).
7. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y otros instrumentos de recojo de información, mediante el uso del aplicativo informático pertinente, establecidos por el SISFOH.
8. Informar el resultado de la calificación socioeconómica al jefe o representante del hogar, de manera oportuna dentro de los plazos establecidos conforme a la directiva vigente.
9. Participar obligatoriamente en las actividades de capacitación establecidas por el SISFOH del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programadas por otros organismos competentes.
10. Realizar visitas domiciliarias para la aplicación de fichas socioeconómicas únicas y otros formatos de recojo de información de hogares establecidos por el SISFOH, dentro de la jurisdicción.
11. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.





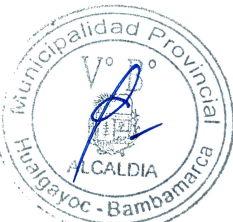
12. Archivar correctamente y mantener bajo custodia el acervo documentario consistente en Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) y solicitudes de clasificación socioeconómicas aplicadas a cada uno de los hogares.
13. Reportar al/la Sub gerente de Servicios Sociales, los casos sociales como son de abandono, personas que no cuentan con DNI, personas con discapacidad o que requieren de algún tipo de protección social para su atención y seguimiento.
14. Implementar y actualizar permanentemente el del Sistema del Padrón Nominal, para una correcta y oportuna toma de datos, con el fin de promover el acceso del niño/a, a los diferentes servicios que brinda el Estado.

Artículo 101.2°.- Funciones en Materia de Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA

1. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
2. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
3. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
5. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
6. Promover y gestionar la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y con los responsables del registro civil en la municipalidad.
7. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
8. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
9. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
10. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
11. Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.

Artículo 101.3°.- Funciones en materia de competencia del Centro Integral del Adulto Mayor – CIAM

1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
3. Promover estilos de vida saludable y prácticas de autocuidado en adultos mayores.
4. Desarrollar actividades de sensibilización en el cuidado a los adultos mayores.





5. Gestionar la salud preventiva y la atención de enfermedades en adultos mayores en coordinación con las instancias competentes.
6. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
7. Prestar servicios de orientación social y legal, dirigidos a las personas adultas mayores.
8. Desarrollar actividades de emprendimiento para la generación de ingresos de las personas adultas mayores.
9. Realizar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole que motiven la inclusión de las personas adultas mayores.
10. Generar espacios de participación para la inclusión de las personas adultas mayores en la toma de decisiones.
11. Promover y coordinar la accesibilidad a programas y servicios del Estado como Pensión 65 y otras en beneficio del adulto mayor.
12. Realizar visitas domiciliarias y acompañamiento para la atención y seguimiento de casos especiales en adultos mayores.
13. Asumir la función de enlace con el Programa Pensión 65 y coordinar con el Programa acciones e intervenciones para mejorar las condiciones de vida de este grupo poblacional.
14. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.



Artículo 101.4º.- Funciones en materia de Servicio Casa Materna

1. Contribuir a incrementar la cobertura de parto institucional en salvaguarda del nacido vivo.
2. Promover una actitud favorable hacia una maternidad saludable y segura en la gestante y su entorno familiar.
3. Propiciar el involucramiento de las autoridades, actores sociales y de la comunidad, en la importancia de la salud materna y neonatal, resaltando y respaldando la responsabilidad de todos.
4. Brindar orientación y consejería en actividades de educación y sensibilización para el cuidado de la madre y el recién nacido, dirigido a gestantes, puérperas, sus parejas y familiares.
5. Informar a los familiares y acompañantes sobre la importancia de visitar periódicamente a la gestante, a fin de que tomen conocimiento o participen de las decisiones acerca de su diagnóstico, tratamiento y tiempo de permanencia en el alojamiento.
6. Vigilar permanentemente el estado de la gestante y estar atento a alguna anomalía que se presentase, para su referencia oportuna al establecimiento de mayor complejidad.



Artículo 101.5º.- Funciones en materia de Asistencia Social

1. Informar y orientar a la población en cuanto a derechos y recursos sociales existentes, y de ser necesario brindar acompañamiento y seguimiento de casos.
2. Diagnosticar necesidades y riesgos sociales en su ámbito de intervención.
3. Prestar servicios o programas de convivencia y ayuda en el propio domicilio.
4. Desarrollar programas de integración social para las personas, familias y grupos vulnerables a fin de prevenir y mitigar la exclusión social, y promover una adecuada convivencia.
5. Evaluar y gestionar la tramitación de subvenciones económicas y apoyos sociales según lo establece directiva vigente.
6. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.





07.5.2. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – SG_PS

Artículo 102º.- La Subgerencia de Programas Sociales es la encargada de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 103º.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales.
2. Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales.
3. Ejecutar y promover programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, propio y transferido, asegurando la calidad y adecuada focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía en el ámbito de su jurisdicción.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
6. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de la población con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
8. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
9. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 103.1º.- Funciones en materia del Programa del Vaso de Leche.

1. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del Programa del Vaso de Leche.
2. Mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (RUBPVL); así mismo enviar esta información semestralmente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951⁹.
3. Solicitar la realización de los muestreos correspondientes, para el análisis necesario una vez ingresado los productos al almacén general de la municipalidad.

⁹ “2.3 La información validada por cada municipalidad es remitida al Instituto Nacional de Estadística e Informática y al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, bajo responsabilidad, en los meses de enero y julio de cada año.”





4. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche de acuerdo a su normativa la Ley N°27470 y sus modificatorias.
5. Determinar las necesidades de apoyo alimentario para la población beneficiaria, proyectando las cantidades de alimento para la atención oportuna de los beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria, basándose en los padrones debidamente actualizados.
6. Elaborar y reportar información trimestral para la ejecución del Programa Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, conforme a la Directiva N°015-2013-CG/CRL y sus modificatorias.

Artículo 103.2º.- Funciones en materia del Programa de Complementación Alimentaria – PCA

1. Verificar, en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base (OSB), en la modalidad de Comedores Populares, la consistencia de la información del Padrón de Usuarios, conforme a los criterios establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
2. Cumplir los lineamientos, directivas y/u otro documento de gestión de acuerdo a la normativa que emita el MIDIS, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y fases operativas del PCA.
3. Gestionar el reconocimiento de los centros de atención que forman parte del PCA, de forma oportuna, conforme al procedimiento establecido por el MIDIS; así como asegurar la provisión oportuna de alimentos.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los centros de atención respecto del PCA, aplicando las medidas correctivas y/o sancionadoras, conforme a los lineamientos y/o criterios que establezca el MIDIS
5. Brindar asistencia técnica permanente a los centros de atención, respecto del PCA.
6. Asegurar la instalación del Comité de Gestión Local dentro del plazo calendario correspondiente, iniciado cada año fiscal; así como considerar únicamente como válidos los acuerdos del Comité de Gestión Local dentro de la gestión del PCA.
7. Informar al Comité de Gestión Local, respecto de la ejecución presupuestal, el proceso de compra, distribución, supervisión y los demás que se relacionen o sean solicitados por dicho comité; así como remitir oportunamente la información solicitada por el MIDIS.
8. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.

Artículo 103.3º.- Funciones en materia de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED

1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa las necesidades e interés de la persona con discapacidad.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.





5. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
7. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
8. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°29973 – Ley General de la persona con discapacidad y sus modificatorias en el ámbito de su competencia; así como, de ser el caso denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
9. Desarrollar actividades de sensibilización en el cuidado de personas con discapacidad.
10. Gestionar la salud preventiva y la atención de enfermedades de personas con discapacidad en coordinación con las instancias competentes.
11. Realizar visitas domiciliarias y acompañamiento para la atención y seguimiento de casos especiales de personas con discapacidad.
12. Realizar visitas domiciliarias y acompañamiento para la atención y seguimiento de casos especiales de personas con discapacidad.
13. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.

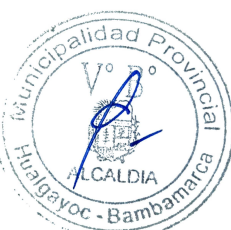
07.5.3. SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES – SG_ECD.

Artículo 104º.- La Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes, es la encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios de educación, cultura, deportes y recreación. Depende de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

Artículo 105º.- Funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes

Son funciones de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes:

1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos educación, cultura y deporte, en concordancia con las normas en la materia.
2. Monitorear programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación.
3. Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales de arte y de ciencias.
4. Realizar actividades culturales para consolidar una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población de la jurisdicción.
5. Gestionar y supervisar el estado de operatividad de la biblioteca municipal, promoviendo el uso adecuado para fomentar la lectura.
6. Implementar espacios de participación en materia educativa, deportiva y de recreación orientados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
7. Administrar los locales deportivos y de esparcimiento de propiedad municipal.
8. Implementar los programas de alfabetización en el ámbito de la jurisdicción de la provincia.
9. Apoyar el desarrollo de actividades musicales, culturales, recreativas, deportivas y folclóricas, con el fin de consolidar nuestras costumbres e identidad cultural de la jurisdicción provincial.
10. Proponer la realización de campeonatos deportivos multidisciplinarios, con participación de la comunidad en general, dentro del marco de la masificación deportiva.





11. Fomentar y apoyar la creación de grupos educativos, culturales, de arte y de cultura, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local en temas de educación y cultura.
12. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
13. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL – GDA

Artículo 106°.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es el Órgano de Línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la protección y conservación del medio ambiente, la protección de recursos naturales, la gestión de los servicios de limpieza pública, parques y jardines y administración de los servicios de agua; asimismo participar como miembro de los diferentes comités y/o comisiones que la institución requiera, acorde a sus competencias. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 107°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental:

1. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional (POI) de sus unidades orgánicas, alineados a los objetivos y acciones estratégicas Institucionales del PEI, e informar a la Oficina General Planificación y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las Actividades programadas.
2. Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, en concordancia con las normas sobre las materias.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos y proyectos de gestión ambiental, orientados a la mejora de la calidad del aire, contaminación sonora y visual y saneamiento ambiental, en el marco de la normativa de la materia.
4. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal, en materia ambiental.
5. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final.
6. Gestionar, Planificar y supervisar el mantenimiento y conservación del vivero municipal, áreas verdes, parques y jardines.
7. Gestionar, formular, evaluar y controlar los planes de gestión ambiental en concordancia con los planes regionales y las normas sectoriales.
8. Supervisar la administración y calidad de los servicios de agua de competencia municipal, garantizando la dotación a la población con agua de calidad de acuerdo a los estándares nacionales para consumo humano.
9. Promover y supervisar la educación ambiental, generando mecanismos de sensibilización en las instituciones educativas y en la población.
10. Supervisar los proyectos del vivero municipal, conservación de suelos, forestación y reforestación con el fin de mejorar la calidad del ambiente en la jurisdicción.
11. Supervisar el ornato, la limpieza pública y la recolección, reciclaje, traslado y disposición final de residuos sólidos, acorde a la normatividad vigente en la materia.
12. Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia.





14. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 108º.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus metas y objetivos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes – SG_GAAV
- Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral – SG_SASI
- Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SG_GIRS

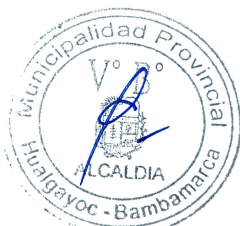
07.6.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES – SG_GAAV

Artículo 109º.- La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas verdes, es la unidad orgánica de línea, encargada de programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental; así como es la responsable de ejecutar las actividades relacionadas con la educación y fiscalización ambiental, vivero municipal, parques y jardines. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 110º.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes

Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes:

1. Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques ecológicos, entre otros.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los Organismos regionales y nacionales pertinentes.
5. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
6. Establecer, mantener el control de parques ecológicos, jardines botánicos, viveros, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
8. Diseñar e implementar estrategias en materia de educación ciudadana y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
9. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental dentro de la jurisdicción.
10. Emitir opinión respecto a la revisión de expedientes administrativos para otorgar la autorización de extracción de material de acarreo en los causales de los ríos, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de desastres.
11. Proyectar y emitir informes técnicos y actos administrativos, en el marco de su competencia.
12. Emitir actos resolutivos como unidad conductora de la fase sancionadora, para resolver los actos administrativos en el ámbito de su competencia, acorde al Reglamento de Aplicación y Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS.
13. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.





14. Establecer y mantener control de parques, jardines, bosques naturales y afines.
15. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 110.1º.- Funciones en materia de Áreas Verdes y Ornato

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
2. Programar, coordinar, ejecutar las acciones correspondientes a la implementación de viveros de administración municipal.
3. Implementar programas y/o actividades de ahorro de consumo de agua en las áreas verdes bajo la administración municipal.
4. Limpiar, fertilizar, forestar y podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos, manteniendo en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental en la jurisdicción.
5. Coordinar y ejecutar las actividades de podas y fertilización de plantones, ubicados en las diferentes áreas reforestadas, bajo la administración municipal.

Artículo 110.2º. Funciones en materia de viveros de administración municipal

1. Presentar el plan anual de mantenimiento y operatividad del vivero municipal para su óptimo funcionamiento.
2. Realizar la producción de plantas, forestales, frutales y ornamentales, y algunas especies de plantas volubles, para la recuperación ambiental, la conservación, el mejoramiento ambiental y el repoblamiento vegetal de los espacios verdes públicos del municipio
3. Administrar el correcto funcionamiento del vivero municipal, proponiendo programas de recolección de semillas, cuidado de plantas y uso de químicos amigables al ambiente.
4. Administrar el correcto funcionamiento del vivero municipal, asegurando el suministro de agua de buena calidad para la producción de plantones programados.
5. Proponer programas de forestación o reforestación para la conservación y mejoramiento ambiental en la jurisdicción de la Provincia.
6. Programar y ejecutar el recojo de maleza tanto del vivero municipal, como de los parques y áreas verdes de administración municipal.

Artículo 110.3º.- Funciones en materia de Educación y Fiscalización Ambiental

Proponer e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para los procedimientos de fiscalización y sanción en temas ambientales que se cometen dentro de la jurisdicción.

1. Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna en la jurisdicción.
2. Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales.
3. Acompañar cuando sea requerido, en las inspecciones bromatológicas a los establecimientos comerciales para comprobar que se cumplan las normas de higiene, indumentaria del personal, manipulación de alimentos y otras normativas que exige la venta de productos alimenticios.
4. Programar y ejecutar actividades de vigilancia y monitoreo de la calidad del ambiente y del estado de conservación de los recursos naturales.





5. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo sostenible de una cultura ambiental, dentro de jurisdicción, enfocada en la minimización del impacto ambiental.
6. Proponer la implementación del plan de educación y comunicación ambiental, asegurando el enfoque ambiental en sus tres líneas de acción: Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas, acorde a los lineamientos del programa EDUCCA.
7. Fiscalizar e Informar periódicamente, sobre los volúmenes de extracción de materiales de construcción, llevando un registro actualizado de extracción por cantera autorizada; para una rápida toma de decisiones.
8. Fiscalización de la extracción de material que acarrearán las aguas en los álveos o cauces de los ríos



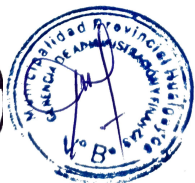
07.6.2. SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL – SG_SASI

Artículo 111º.- La Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral, es la unidad orgánica de línea, responsable de administrar los servicios de agua potable y saneamiento tanto urbano como rural, garantizando la dotación a la población con agua de calidad de acuerdo a los estándares nacionales para consumo humano, dentro de sus competencias se encuentran las establecidas a la Unidad de Gestión Municipal. Depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 112º.- Funciones de la Subgerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral

Son funciones de la Subgerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral:

1. Brindar y garantizar la prestación de los servicios de agua y saneamiento integral en la jurisdicción, en las mejores condiciones de calidad en cumplimiento a la normatividad en la materia.
2. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico y Operativo de la gestión y el desarrollo de los servicios del Sistema de Agua y Saneamiento Urbano y Rural
3. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposiciones de fuentes líquidas
4. Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimientos de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos.
5. Revisar los expedientes y/o proyectos de ampliación y mejora del sistema y red de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de la zona urbana de la ciudad; así como de agua y saneamiento básico de los centros poblados y caseríos de la jurisdicción.
6. Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo estimados en las conexiones sin medidor o con medidor dañado.
7. Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales
8. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la operatividad, mantenimiento, control y desarrollo de los servicios básicos de saneamiento.
9. Proponer proyectos de mejoramiento y expansión de los servicios de saneamiento en el ámbito de la Jurisdicción





10. Evaluar la calidad del agua para consumo humano, en las redes de distribución, fuente de producción, plantas de tratamiento, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la Ley N°26842, Ley general de salud y el reglamento de la calidad de agua para consumo humano.
11. Vigilar y evaluar periódicamente sobre la calidad del agua, realizando el análisis permanente, con el fin de prevenir riesgos y preservar la salud de la población.
12. Velar por la correcta y clara identificación de las muestras para un óptimo control de calidad del agua, acorde a los procedimientos establecidos en la normativa pertinente.
13. Organizar y conducir la administración del laboratorio Análisis del Control de Calidad del agua de consumo humano, de tratamiento de aguas residuales y de otros.
14. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido.
15. Prestar los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales de la municipalidad.
16. Financiar y cofinanciar la reposición y mantenimiento de la infraestructura de saneamiento en el ámbito rural.
17. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección, tanto en las zonas urbanas como rurales.
18. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
19. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 112.1º.- Funciones competentes del Área Técnica Municipal¹⁰ – ATM

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según corresponda.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
5. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
6. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
7. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
8. Coordina la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento, de acuerdo con lo establecido en el inciso i) del presente Reglamento.



¹⁰ Artículo 119º del Decreto Supremo N°.016-2021-VIVIENDA)





9. Planificar y programar de manera articulada y en coordinación con los actores de los tres niveles de gobierno, las inversiones en materia de saneamiento dentro de su jurisdicción, para el cierre de brecha en acceso, calidad y sostenibilidad, según lo establecido en los Planes Regionales de Saneamiento o en la normativa aplicable.
10. Atender en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
11. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento.
12. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
13. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
14. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Servicios de Agua y Saneamiento Integral, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07.6.3. SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS – SG_GIRS

Artículo 113º.- Es la Unidad Orgánica, encargada de la gestión integral de los residuos sólidos, planteando estrategias y planes que permitan reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos, así como fomentar su reducción, reutilización, reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos. Depende de la Gerencia de Servicios y Gestión Ambiental.

Artículo 114º.- Funciones de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
 Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

1. Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local.
2. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos.
3. Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general, para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
4. Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos.
5. Reportar a través de la plataforma del sistema de información para la gestión de los Residuos Sólidos- SIGERSOL. La información solicitada por el Ministerio del Ambiente relativa a la gestión de los residuos.
6. Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.
7. Proponer y ejecutar planes de acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
8. Gestionar e implementar las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública.
9. Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.





10. Administrar y proponer estrategias para la óptima operatividad y funcionamiento de la planta de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos

11. Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes.

12. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas.

13. Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.

14. Proponer planes y desarrollo de actividades para cierre y recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos.

15. Conducir el proceso de planificación y diseño, formulación, implementación y supervisión y monitoreo del Programa de segregación de residuos sólidos, conforme a Ley.

16. Gestionar y supervisar la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, acorde a la normatividad vigente sobre la materia.

17. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Artículo 114.1º.- Funciones en materia de Programa de Segregación en Fuente Recolectión Selectiva de Residuos Sólidos

1. Elaborar el Programa de Segregación y coordinar la incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI), las actividades, tareas, acciones, programación, entre otros, que resultan necesarios para su implementación.

2. Proponer planes y actividades a fin de desarrollar hábitos y conciencia ambiental en referencia a los residuos sólidos, con la finalidad que los residuos sólidos aprovechables generados logren ser valorizados.

3. Implementar y proponer estrategias para la óptima operatividad y funcionamiento para la segregación en la fuente y recolección selectiva de los residuos orgánicos e inorgánicos aprovechables.

4. Se formulan estrategias para la segregación en la fuente, el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos aprovechables (orgánicos e inorgánicos) considerando los resultados obtenidos del Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales.

5. Supervisar la recolección selectiva de los residuos sólidos que han sido previamente segregados en la fuente, con la finalidad de preservar su calidad con fines de valorización o disposición final.

6. Realizar mensualmente acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización a los comerciantes de los bienes de plástico y a la ciudadanía sobre el consumo responsable de los bienes de plástico y el reciclaje de sus residuos.

7. Incorporar a las organizaciones de recicladores debidamente formalizadas, a las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, para realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos aprovechables y residuos orgánicos.

8. Reportar de manera obligatoria en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (SIGERSOL), información sobre la gestión y manejo de los residuos sólidos, en la que se considera la información sobre la cantidad anual de residuos





sólidos aprovechables inorgánicos y orgánicos recolectados del ámbito municipal para valorización.

9. Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de recolección de los residuos orgánicos e inorgánicos aprovechables cuenten con el material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas.
10. Coordinar la logística para la recolección selectiva y transporte de los residuos sólidos municipales aprovechables hacia las áreas de acondicionamiento y/o infraestructura de valorización de residuos sólidos municipal.

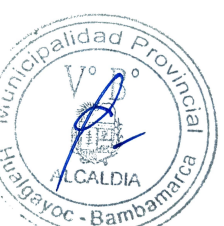
CAPÍTULO VIII

08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

08.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – IVP

Artículo 115º.- El instituto Vial Provincial es un organismo descentralizado de derecho público interno de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada con Ordenanza Municipal N°10-2005-MPH-BCA, de fecha 11 de octubre del 2005, que tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida ésta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, designando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo – PVPP y el plan de desarrollo de la Provincia; en alianza estratégica con los Gobiernos locales y la sociedad civil organizada; con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable.

Sus funciones y competencias se rigen acorde a sus estatutos y/o norma local con rango de ley que lo crea.





TITULO III:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de coordinar y realizar la revisión periódica del presente reglamento, proponiendo cualquier modificación o adecuación que tenga que efectuarse ya sea por modificación de alguna norma expresa o para el cumplimiento de metas y objetivos institucional al servicio del ciudadano y organización interna.

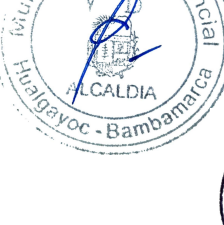
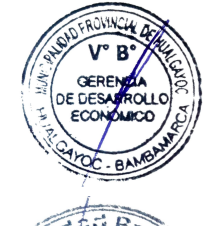
SEGUNDA. - La implementación de los diversos órganos estructurados se hará en forma gradual, con el potencial humano, recurso económico – financiero, equipos e infraestructura que dispone actualmente la Municipalidad, priorizando a los que tienen relación directa con la prestación de los servicios públicos y locales, la participación vecinal; orientados al bienestar del ciudadano.





REFERENCIAS:

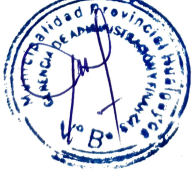
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante D.S. N°054-2018-PCM.
- D.S. N°064-2021-PCM, que modifica el D.S.054-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°003-2018-PCM/SGP, la misma que aprueba la Directiva N°001-2018-SGP, que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- Articulación de Planes, propuestas de Directivas CEPLAN – D.L.1088 Art.10 Inc.3.
- Marco Normativo competente a cada Órgano de Línea, descrito en el Capítulo I del presente Reglamento.
- Decreto Supremo N°123-2018-pcm, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Viceministerial N°005-2019-PCM/DVGT, que aprueba la tipología y la clasificación de distritos.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N°001-2019-PCM/SIP
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N°02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Manual de Operaciones – MOP
- Aportes emitidos por los servidores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, en el proceso de adecuación del presente Reglamento organizacional.
- Aportes emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el proceso de implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM.





GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

- **ÁREA ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una Sub Unidad orgánica.
- **ATRIBUCIÓN.** - Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una entidad o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **COMPETENCIA.** - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo: material: salud, educación, territorial.
- **DIMENSIONAMIENTO.** - Metodología que permite determinar la cantidad necesaria de servidores civiles, para lograr la producción óptima de bienes y servicios en favor de la administración interna y la ciudadanía, en base a la identificación de la mejora de procesos de la entidad.
- **EQUIPO DE TRABAJO.** - Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No requiere su formalización en la estructura.
- **FUNCIÓN.** - Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN ESPECÍFICA.** - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
- **FUNCIÓN GENERAL.** - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA.** - Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** - Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
- **JERARQUÍA.** - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo. también conocida como cadena de mando.
- **OFICINA DESCONCENTRADA.** - Forma parte de la Oficina de Atención al Ciudadano o la que haga sus veces que se dedica a realizar tareas administrativas de recepción de expedientes, solicitudes, entrega de información a la ciudadanía, entre otros, en diversos lugares del territorio distintos a su Sede Central.
- **ORGANIGRAMA.** - Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **ÓRGANO.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **PROCESOS DE APOYO.** - Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.





- **PROCESOS ESTRATÉGICOS.** - Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- **PROCESOS MISIONALES.** - Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- **TERCERIZACIÓN.** - Mecanismo que implica la contratación de servicios externos para que realicen actividades administrativas internas o sustantivas.
- **SUB UNIDAD ORGÁNICA.** - Es la unidad de organización del cuarto nivel organizacional en la que se desagrega una unidad orgánica.
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- **ESTRUCTURA FUNCIONAL:** Agrupa las funciones de un programa o proyecto especial y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. El Manual de Operaciones desarrolla la estructura funcional y se representa en el organigrama.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.
- **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - i) En el puesto o cargo.
 - ii) En la función o materia.
 - iii) En el sector público.
- **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesional y profesional forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.
- **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:** Son aquellos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.
- **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.
- **ÓRGANOS DE LÍNEA:** Son aquellos que ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico - normativo o de prestación de bienes y servicios.





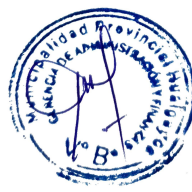
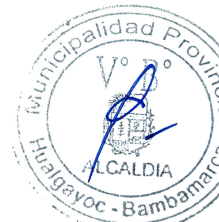
- **PROGRAMA:** Forma de organización desconcentrada que adopta una entidad para resolver un problema, una situación crítica o implementar una política pública, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.
- **UNIDAD FUNCIONAL:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.
- **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.



ABREVIATURAS.

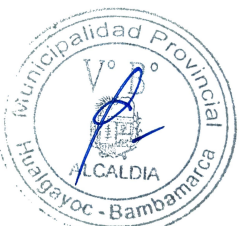


- **CAP- P.** Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- **MPH.** Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- **RR.SS.** Residuos Sólidos.
- **RR.NN.** Recursos Naturales.
- **MM.** Modernización Municipal.
- **OCI.** Órgano de Control Interno.
- **CGR.** Contraloría General de la República.
- **COPROSEC.** Concejo Provincial de Seguridad Ciudadana.
- **RAS.** Reglamento Administrativo de Sanciones.
- **CUIS.** Cuadro Único de Infracción y Sanciones.
- **LOM.** Ley Orgánica de Municipalidades
- **PAMA.** Programa de Adecuación y Manejo Ambiental.
- **DIA.** Declaración de Impacto Ambiental
- **EIA.** Estudio de Impacto Ambiental
- **ZEE.** Zonificación Económica Ecológica
- **UF.** Unidad Formuladora
- **UE.** Unidad Ejecutora
- **ATM.** Área Técnica Municipal
- **PFC.** Plan de Fortalecimiento de Capacidades
- **UGM.** Unidad de Gestión Municipal
- **PAE.** Promotores Ambientales Escolares
- **PAS.** Procedimiento Administrativo Sancionador
- **FSU.** Ficha Socioeconómica Única
- **SISFOH.** Sistema de Focalización de Hogares
- **PCA.** Programa de Complementación Alimentaria.
- **OSB.** Organizaciones Sociales de Base
- **ECSE.** Evaluación de las Condiciones de Seguridad en Espectáculos
- **POI.** Plan Operativo Institucional.



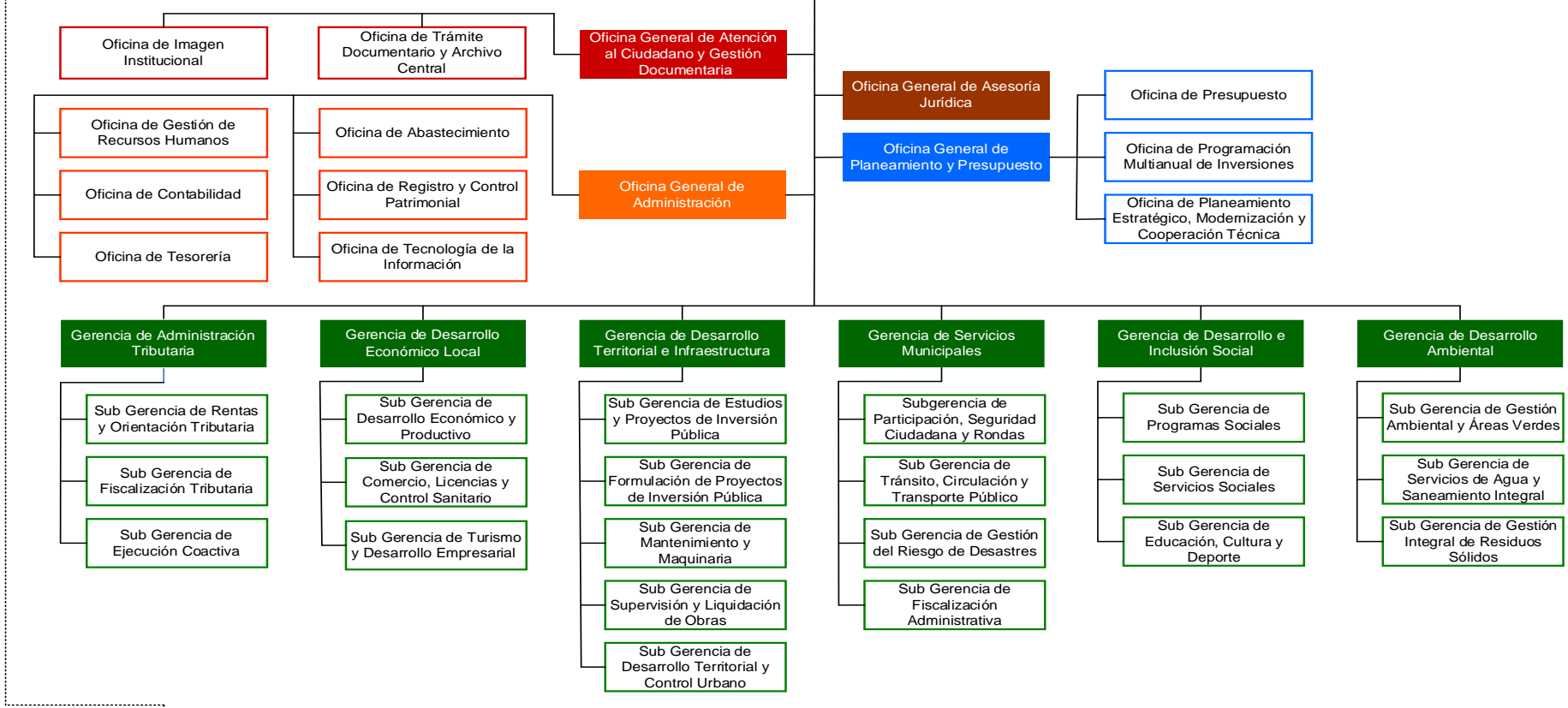
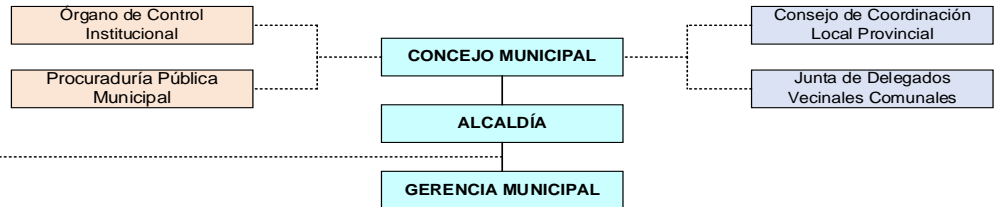


ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC





ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Instituto Vial Provincial

