



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

Puerto Esperanza – Región Ucayali

ALCALDIA

municipalidadprov.depurus@gmail.com



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2020-MPP.

Puerto Esperanza, 29 de Setiembre de 2020.

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS;

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria N° 010-2020-MPP/CMPP, de fecha 29 de setiembre del 2020, Informe N° 028-2020-MPP-ALC-GPPRYCTI, der la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI, que presenta la propuesta de actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Purús, la Opinión Legal N° 072-2020-MPP-ALC-GAJ, de fecha 28 de setiembre del 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo del 2015, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con su ejecución al ordenamiento jurídico;

Que, los Procedimientos Administrativos se rigen, entre otros, por los Principios de Legalidad y el Debido Procedimiento Administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante los cuales las autoridades deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y dentro de los márgenes de los fines para los que le fueron conferidos y que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitas al debido procedimiento administrativo;

Que, la Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado" y el Decreto Legislativo N° 1446 que modifica en parte, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano, para cuyo efecto la norma establece las principales acciones y los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública;

Que, el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, establece los criterios para el diseño organizacional, considerando entre los más importantes: a) Estrategia y prioridades institucionales, y b) Bienes y Servicios que presta, evaluando el nivel de cobertura y demanda, g) Factores externos que pudiesen afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas;

Que, el Artículo 45° del mismo marco normativo, estable que la norma que aprueba el Reglamento de organización y Funciones (ROF) en el caso de Municipalidades es a través de ordenanza Municipal;

Que, asimismo el literal a) del numeral 46.1 del Artículo 46°, señala por modificación de la estructura orgánica por el incremento del número de unidades de organización por nivel organizacional o niveles organizacionales;

Que, los numerales 3) y 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: "...3) aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de gobierno local, 8) aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el Artículo 40° de la acotada norma legal, señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, mediante Carta N° 003-2020-KIMC, de fecha 25 de setiembre de 2020, emitido por la Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama, presenta un proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Purús actualizada al año 2020, el mismo que contienen la estructura orgánica de acuerdo a la demanda actual de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Purús;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI mediante Informe N° 028-2020-MPP-ALC-GPPRyCTI, de fecha 28 de setiembre del 2020, emite **OPINION FAVORABLE**, a la propuesta del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Purús, en mérito al proceso de adecuación del Sector Público a la Ley del Servicio Civil y de acuerdo a la demanda de servicios de la Municipalidad Provincial de Purús que requiere una adecuación estructural, cumpliendo con las expectativas generadas por la actual demanda, y previa verificación al marco normativo y armonía en cuanto a los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Purús, por lo que considera favorable y se eleve al Concejo Municipal para su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Purús, mediante Informe Legal N° 072-2020-MPP-ALC-GAJ, de fecha 28 de setiembre del 2020, opina favorablemente **declarando PROCEDENTE** la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Purús, y considera se eleve a Sesión de Concejo para sus atribuciones conforme a Ley;

Estando a los fundamentos expuestos; y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto mayoritario de los señores regidores asistentes a la Sesión Ordinaria Virtual de Concejo Municipal, de fecha 29 de setiembre del 2020 y con la dispensa de trámite de la lectura del Acta y aprobación para ejecutar los acuerdos, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), Y LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS.

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Ordenanza Municipal del **Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Purús (vigente)**, el mismo que consta de 156 (ciento cincuenta y seis) Artículos, 08 (ocho) Disposiciones Complementarias, 04 (cuatro) Disposiciones Transitorias, 03 (tres) Disposiciones Finales y un Anexo de Organigrama, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER, la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, así como las acciones necesarias para la adecuación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Purús a la nueva Estructura Orgánica conforme a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER, que la presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Secretaría General y Archivo como a la oficina de Sistemas, Informática y Estadística la publicación de la presente ordenanza en el portal institucional de la municipalidadprov.depurus@gmail.com

ARTÍCULO SEXTO.- DAR cuenta al Concejo Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Financiera, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI, Sub Gerencia de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Distribución:
- GAF
- OC
- GA
- GPPRyCTI
- SGRRH
- Arch. (02).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURÚS

CPC. Leomar Panduro Pérez
ALCALDE PROVINCIAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PURUS**

2020

ROF

**GERENCIA DE
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO,
RACIONALIZACIÓN Y CTI**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

INDICE

Introducción

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y JURISDICCIÓN

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION, MISIÓN, POLÍTICAS Y DOMICILIO

CAPÍTULO III

DE LA BASE LEGAL

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

01 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

01.1. CONCEJO MUNICIPAL

01.2. ALCALDIA

01.3. GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1. COMISIÓN DE REGIDORES

02.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

02.3. JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES

02.4. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

02.5. COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

02.6. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

02.7. CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES

02.8. CONCEJO MUNICIPAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE PURUS

02.9. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.



CAPÍTULO IV

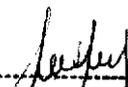
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

03.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL


Lic. Enf. Néstor Isidro Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y CTL.

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- 04.2. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y CTI
 - 04.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento
 - 04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto
 - 04.2.3. Sub Gerencia de Racionalización
 - 04.2.4. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
 - 04.2.5. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS DE APOYO

05 ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
- 05.2. SECRETARIA GENERAL
 - 05.2.1. Unidad de Trámite Documentario
 - 05.2.2. Unidad de Archivo
- 05.3. OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
- 05.4. OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
- 05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 05.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 05.5.2. Sub Gerencia de Contabilidad
 - 05.5.3. Sub Gerencia de Tesorería
 - 05.5.4. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares
- 05.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - 05.6.1. Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva
 - 05.6.2. Oficina de Control y Recaudación Tributaria

CAPÍTULO VII
ÓRGANOS DE LÍNEA

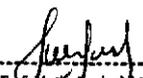
06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1. GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 - 06.1.1. Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivo.
 - 06.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 - 06.1.3. Oficina de Catastro y Formalización de la Propiedad

- 06.2. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
 - 06.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano
 - 06.2.2. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes
 - 06.2.3. Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
 - 06.2.4. Oficina de Comercialización
 - 06.2.5. Oficina de Maestranza
 - 06.2.6. Oficina de Área Técnica Municipal (ATM)
 - 06.2.7. Oficina de Limpieza Pública

- 06.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.3.2. Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud
 - 06.3.3. Oficina de DEMUNA
 - 06.3.4. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)




Lic. Enj. Subel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- 06.3.5. Oficina de OMAPED
- 06.3.6. Oficina de Registro Civil
- 06.3.7. Oficina de Asuntos Indígenas
- 06.3.8. Oficina de CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor)
- 06.3.9. Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo
- 06.3.10. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
 - 06.3.10.1. Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM).
 - 06.3.10.2. Programa del Vaso de Leche
 - 06.3.10.3. Albergue Municipal

**CAPÍTULO VIII
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PURUS
- 07.2. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PURUS - EMAPAP

SECCIÓN SEGUNDA

**TÍTULO I
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**TÍTULO II
DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I
RÉGIMEN LABORAL**

**CAPÍTULO II
RÉGIMEN ECONÓMICO**

**TÍTULO III
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**TÍTULO IV
DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**

**TÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES**

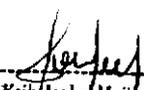
**TÍTULO VI
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO II
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**CAPÍTULO III
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**




Lic. Enf. Keily Usabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**



INTRODUCCIÓN

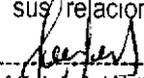
El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Purus ha sido elaborado con la finalidad de contar con una organización administrativa moderna, idónea y eficiente que la sitúe acorde con las necesidades actuales de su jurisdicción y que administre y racionalice eficientemente el potencial humano y los recursos financieros y materiales.

La Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, en su Artículo 9º numeral 3) dispone que corresponde al Concejo Municipal: aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; concordante con el párrafo primero del Artículo 40º que establece que las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa.

El Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 5º define al Reglamento de Organización y Funciones - ROF como el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. Asimismo, el Artículo N.º 31 del citado Decreto Supremo, señala que el ROF para el caso de las Municipalidades, se deberá aprobar mediante Ordenanza Municipal.

A partir de este reglamento se origina la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Purus, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte de este documento y que consiste en la representación teórica de una realidad en la que se demuestra cómo deben interrelacionarse todos los elementos heterogéneos directos e indirectos para lograr un funcionamiento eficiente y eficaz, orientando el esfuerzo institucional al logro de la finalidad, metas y objetivos institucionales establecidas por la Alta Dirección, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de dirección y control.

Este documento es un instrumento básico estructural que evita la superposición de funciones y asegura la implementación adecuada de los niveles organizacionales, canales de comunicación e implementación del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Municipal; en él se precisan su naturaleza, la finalidad, funciones generales en el que se describen las atribuciones de las Unidades Orgánicas y sus relaciones


Lic. Enf. Rebeca Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

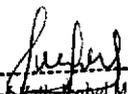
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

Institucionales. Estableciéndose la Estructura Orgánica Funcional de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional.

El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra enmarcado dentro de las normas establecidas de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil – SERVIR, cumpliendo los lineamientos establecidos para la clasificación de los servicios civiles establecidos en el artículo N°2, y teniendo en consideración los D.Leg. N°1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos, el D.Leg. N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y el Decreto Supremo N°075-2008 PCM y normas complementarias, estableciéndose como un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es orientar a la Municipalidad hacia una organización moderna, que permita el logro de los fines contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades; adaptándose a los objetivos institucionales para responder a la demanda de la comunidad.




Lic. En: Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PÚRUS**

**TITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y JURISDICCIÓN**



ARTÍCULO 1°. - Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Purus es el órgano de Gobierno Local Provincial de tercer nivel en la organización territorial del Estado, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, que articula los intereses y la participación vecinal en los asuntos públicos.

ARTÍCULO 2°. – El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Purus, que ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Purus.

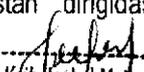
ARTICULO 3°. - La Municipalidad Provincial de Purus tiene como objetivos institucionales:

1. Enmarcar a la Gestión Municipal dentro de una organización moderna y competitiva.
2. Brindar al vecino una ciudad segura, saludable y ordenada.
3. Brindar apoyo a la población menos favorecida del distrito.
4. Promover la actividad económica, comercial, turística y cultural con la finalidad de convertir a la Provincia de Purus en un destino turístico competitivo a nivel nacional e internacional.
5. Planificar, promocionar, ejecutar y controlar, el conjunto de acciones destinadas a mejorar el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral, armónico y sostenible de la economía local, a través de su organización corporativa municipal.

**CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES GENERALES, VALORES, VISION, MISION, POLITICAS Y DOMICILIO**

ARTICULO 4°. - Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Purus tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la ley orgánica de Municipalidades en concordancia con otras disposiciones legales vigentes. Las funciones generales están dirigidas a normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

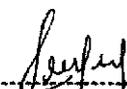

Lic. Enf. Késyocabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y CTL

REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo.
2. Servicios Públicos Locales.
3. Protección y Conservación del Ambiente.
4. Desarrollo y Economía Local.
5. Participación Vecinal.
6. Servicios Sociales Locales.
7. Seguridad Ciudadana.
8. Prevención, Rehabilitación y Lucha contra el Consumo de Drogas.
9. Gestión ante los organismos de la Cooperación Técnica Internacional (CTI).
10. Defensa Civil, asegurando la prevención, rehabilitación y capacitación de la población ante posibles desastres naturales y otros ocasionados por el hombre.
11. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.




Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 5°. - Valores de la organización municipal

La organización de la Municipalidad Provincial de Purus en el ejercicio de sus funciones considera como valor:

1. Honestidad. - Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población, en concordancia con el decálogo ético del servidor principios morales y los objetivos institucionales.
2. Transparencia. - Las autoridades, funcionarios trabajadores de la Municipalidad realizan su acción utilizando las mejores prácticas y herramientas científicas de planificación, gestión y control; a fin de lograr un uso racional y transparente de los recursos municipales, obligándose a dar cuenta a la población del resultado de su gestión.
3. Planificación. - Es un ejercicio de doble vía que sirve para determinar condiciones presentes y escenarios posibles y deseables para el desarrollo. Es un proceso que se sigue para identificar prioridades y definir metas y estrategias necesarias para alcanzarlas. Es definir el marco en el cual se desarrolla la gestión pública y se adelanta su control y evaluación.
4. Presupuesto por Resultados. - Es una metodología presupuestaria que busca mejorar la eficacia y calidad de las actividades del estado para atender las necesidades básicas (brechas) de la población; con una visión de logro de resultados, retroalimentando los procesos anuales para la reasignación, reprogramación y ajustes de las intervenciones.
5. Eficiencia y Eficacia. - En términos de gestión por resultado; Organizar la gestión institucional con la finalidad de cerrar las brechas básicas de necesidades de la población y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes de desarrollo, el

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- cumplimiento de objetivos y metas de manera explícita y de público conocimiento; vinculando la planificación con la gestión presupuestaria.
6. Puntualidad.- Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales en los plazos establecidos.
 7. Compromiso.- Actitud manifiesta, mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.
 8. Trabajo en equipo.- Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos de los recursos humanos coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.
 9. La Democracia Participativa.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad realizan una gestión democrática y participativa, en todos los niveles de la organización, integrando cada vez más a los miembros de la comunidad en la gestión municipal, como expresión de una cultura superior al servicio de la democracia local.
 10. La Responsabilidad.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, tienen la autoridad necesaria para realizar su trabajo y cumplir sus funciones en beneficio de la comunidad; en tal sentido cada uno debe responder por sus actos y asumir la responsabilidad que corresponda de acuerdo sus funciones en la organización municipal.
 11. La Excelencia en el Trabajo.- Las autoridades, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad a promueven y desarrollan sus acciones con miras al logro de la excelencia en la calidad del servicio público en beneficio de los vecinos de la ciudad.

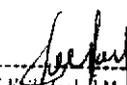


ARTICULO 6°. - Visión de la Organización Municipal

Purus, es una Provincia ordenada y definido legal y geográficamente, en pleno despegue Económico y Social, que ha sentado las bases de su desarrollo urbano y rural, que promueve la generación de empleo, hace uso eficiente y eficaz de sus potencialidades productivas, cuenta con servicios básicos y con una interconexión vial, aérea y fluvial permanente con las demás ciudades de la región y del país, seguridad ciudadana que facilita una actividad turística en crecimiento; que va logrando el bienestar de sus ciudadanos y la disminución del índice de pobreza, que cuenta con el principal instrumento de desarrollo que es la participación permanente de la sociedad civil organizada y de sus autoridades en la toma de decisiones para el desarrollo de su pueblo.

ARTICULO 7°. – Misión de la Organización Municipal

Municipalidad con autonomía Administrativa y Económica en asuntos de su competencia promotora del desarrollo social, económico, institucional y ambiental de su Provincia, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales oportunos y de calidad utilizando tecnología moderna y adecuada, fomenta el bienestar de los


Lic. Enf. Kenia Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

vecinos y promueve el cambio con la participación del personal y autoridades de la Municipalidad concertando con la ciudadanía para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Provincia de Purus.



ARTICULO 8°.- Políticas de la Organización Municipal

1. Políticas de Planificación:

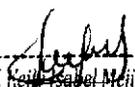
Las Políticas de Planificación de la Municipalidad Provincial de Purus para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

1. La Planificación Estratégica es la herramienta básica de la corporación municipal, es el instrumento de dirección para orientar y apoyar la adecuada toma de decisiones y a partir de ello definir los objetivos de largo, mediano y corto plazo.
2. La Planificación Estratégica de la Corporación Municipal tiene como fin el bienestar del vecino y la adecuada prestación de los servicios públicos locales para lo cual establecerá de manera clara y precisa los objetivos, las metas y las estrategias de gestión.
3. La Planificación Estratégica bajo el enfoque de Gestión por Resultado busca lograr la satisfacción de las necesidades de la población de manera sostenida y asegurando el desarrollo sustentable de la jurisdicción, estableciendo una mezcla financiera interna y con recursos externos.
4. La Planificación Estratégica permite a las Autoridades y Funcionarios Municipales la toma de decisiones oportunas para adecuar la gestión a las exigencias del entorno.
5. La Planificación de corto plazo se enmarca en los Planes Integrales de Desarrollo Local a mediano y largo plazo que sean aprobados por el Concejo Municipal y está directamente relacionado e insertado los Lineamientos de Desarrollo Local aprobados en los Planes Integrales de Desarrollo Concertados en Local, Regional y Nacional.
6. El planeamiento estratégico debe realizarse de manera dinámica y participativa, con los miembros de la comunidad y la Municipalidad. La relación dinámica debe permitir que las acciones municipales se adapten de manera previsor a los cambios constantes de la cultura y de la sociedad; esto exige que las autoridades y funcionarios de la Municipalidad tomen decisiones oportunas para adecuar la gestión a los cambios del entorno.

2. Políticas de Organización

Las Políticas de Organización del Trabajo de la Municipalidad Provincial de Purus para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las metas de gestión son:

1. La Organización de la Corporación Municipal se sustenta en una cultura institucional de valores para la obtención de la excelencia.


Lic. Enf. Reilly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

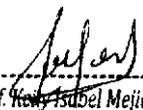
2. La Organización de la Corporación Municipal está diseñada para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del desarrollo local establecidos en los Planes Concertados de Desarrollo, el plan Estratégico y en los Planes Operativos y Presupuesto Participativo.
3. La Organización de la Corporación Municipalidad es dinámica y flexible, deben realizarse tantos cambios como sean necesarios a través de la reingeniería u otras metodologías de mejora y adaptación continua.
4. La Organización de la Corporación Municipal crecerá conforme a la real necesidad de producción de bienes y servicios a favor de la comunidad, los cuales deben contar con el debido financiamiento a corto y mediano plazo antes de iniciar las operaciones.
5. La Organización de la Corporación Municipal dará prioridad a la tercerización de los servicios antes que a la creación de nuevas unidades orgánicas cuando se trate de constitución de procesos de producción de bienes y servicios, siempre y cuando ello signifique una mejor eficiencia, eficacia y calidad en la producción de los mismos.
6. La Organización de la Corporación Municipal revisa constantemente a las unidades orgánicas no orientadas directamente a la prestación de servicios públicos en cuanto a su finalidad, objetivos y costos en la organización, con la finalidad de promover su reducción.
7. La Organización de la Corporación Municipal sólo creará una nueva unidad orgánica si el análisis de sistemas y racionalización lo considera viable y su implementación debe concretarse sobre la base del diseño de estructuras por procesos.
8. La Organización de la Corporación Municipal en la producción de los bienes y servicios públicos locales se ejecutará bajo un principio permanente de innovación en los procesos con la finalidad de reducir la burocracia y los costos de producción o de atención de los servicios, buscando incrementar la productividad y la oferta municipal en condiciones de calidad y satisfacción de los vecinos, para disminuir la brecha frente a la demanda.
9. La Organización de la Corporación Municipal en cada uno de los procesos y procedimientos debe establecer con claridad los estándares de gestión en cuanto a productividad, calidad, costo y tiempo.
10. La Organización de la Corporación Municipal desarrolla el monitoreo de sus lineamientos de política, objetivos estratégicos, actividades y metas.

3. Políticas de Dirección

Las Políticas de Dirección de la Municipalidad Provincial de Purus para el cumplimiento de sus objetivos, actividades y proyectos son:

1. Las decisiones de los funcionarios se sustentan en la Planificación Estratégica para la producción de bienes y servicios públicos locales, distribuyendo los recursos en función a la real capacidad financiera y




Lic. Enf. Nancy Isabel Mejía Chopiama
C.E.P. N° 35075

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

enmarcada en los objetivos de los Planes Concertados de desarrollo a mediano y largo plazo, Plan Operativo y Presupuesto Participativo Anual.

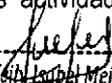
2. Los Funcionarios ejercen un liderazgo participativo, promoviendo el trabajo en equipo y manteniendo la motivación del personal a su cargo para que desarrollen su capacidad de crítica e iniciativa.
3. Se promueve el trabajo en equipo, el cual debe realizarse bajo la premisa de que cada miembro de la Corporación Municipal mantenga una permanente apertura al conocimiento y un alto grado de confianza mutua, así como el respeto en las tareas que a cada uno corresponde.
4. Los funcionarios y empleados de confianza ejercen una actitud proactiva, para lograr anticiparse a las exigencias de un entorno cultural y social en permanente cambio, las decisiones a adoptarse deben buscar un equilibrio entre la responsabilidad en conseguir resultados y el asumir retos y riesgos que puedan alcanzar los objetivos establecidos.
5. En materia de mejoramiento continuo, se promueve y auspicia la crítica entre todos los miembros de la organización municipal con la finalidad de desarrollar al máximo las posibilidades de reforma y mejora continua de las acciones municipales en beneficio de la comunidad y contribuir a una mayor racionalidad en los costos.
6. La gerencia estratégica delega su función y autoridad al nivel más bajo posible de la organización, especialmente en los puestos de trabajo que tienen la responsabilidad de atender directamente a los vecinos.
7. La gerencia estratégica establece con claridad la autoridad y responsabilidad que le corresponde cada servidor municipal para el cumplimiento de las funciones asignadas.
8. El conocimiento y la información con calidad y en la cantidad necesaria a todos los puestos de trabajo en tal sentido los canales de comunicación no se circunscriben a las líneas jerárquicas de autoridad, sino que la comunicación debe fluir por toda la organización de la manera más rápida y segura posible.



4. Políticas de Administración de Personal

Las Políticas de Personal de la Municipalidad Provincial de Purus para la ejecución de las actividades y proyectos son:

1. El personal de la Municipalidad desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio, para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de éstas.
2. La Corporación Municipal estimula en todo el personal la iniciativa y el ingenio, así como reconoce y recompensa explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.
3. La Corporación Municipal selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.


Lic. Enf. Kátia Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

4. La Corporación Municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.
5. La Corporación Municipal establece la remuneración del personal de manera equitativa y en el marco de incentivos por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.
6. La Corporación Municipal capacita e instruye al Personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la organización.
7. La Corporación Municipal promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de los vecinos.
8. Los pactos colectivos anualmente deben ser negociados y aprobados en el primer trimestre de cada año.

5. Políticas de Control

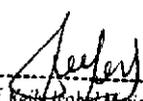
Las Políticas de Control, verificación y seguimiento de la Municipalidad Provincial de Purus, para la ejecución de las actividades y proyectos son:

1. El control y verificación debe ser realizado en primera instancia por cada uno de los servidores de la Corporación Municipal, según las tareas asignadas y el grado de responsabilidad en el cumplimiento de éstas; teniendo en cuenta el manual de procedimientos.
2. El control y verificación de las acciones municipales deberá centrarse en la verificación de resultados y en el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalado en los planes en beneficio de la comunidad, estableciéndose el impacto de estas en relación con el beneficio real para los ciudadanos.
3. En las acciones de control tendrán prioridad las que conlleven a una acción correctiva previa en el desarrollo de los planes.
4. El control debe hacerse sobre la base de criterios flexibles adaptándolos a los cambios imprevistos de los Planes Operativos y en concordancia con las normas técnicas de control interno para el Sector Público.

6. Políticas de participación y control ciudadano

1. Se sustenta en el hecho de que los vecinos participan en forma individual o colectiva en la gestión administrativa del Gobierno Municipal a través de los mecanismos de Participación Vecinal y del ejercicio del Derecho Político conforme a Ley.

7. Domicilio



Lic. Enf. Keny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

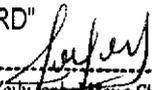
1. El domicilio legal de la Municipalidad Provincial de Purus para todos los efectos, se encuentra situado en la, Av. Luis Muñoz Nadal s/n (Esq. con Julio Villacorta), Purus – Purus – Ucayali.

**CAPITULO III
DE LA BASE LEGAL**



ARTICULO 9°. – Constituye la base legal del presente Reglamento las siguientes normas:

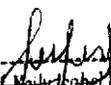
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- ✓ Ley N° 27658 – “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- ✓ Ley N° 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”, Decreto Legislativo N° 1272 que modifica en parte la Ley N° 27444 y deroga la Ley N° 29060 “Ley del Silencio Administrativo”.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su modificatoria mediante Ley N° 27927
- ✓ Ley N° 30230 – que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País.
- ✓ Ley N° 29783 – “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- ✓ Ley N° 28716 – “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, con Directiva N° 013-2016-GG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”
- ✓ Ley N° 27933 – “Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana”
- ✓ Ley N° 28175 – “Ley Marco del Empleo Público”
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 30490 – “Ley de la Persona Adulta Mayor”.
- ✓ Ley N° 28044 – “Ley General de Educación”.
- ✓ Ley N° 29973 – “Ley General de la Persona con Discapacidad”.
- ✓ Ley N° 27783 – “Ley de Base de la Descentralización y sus modificatorias”.
- ✓ Ley N° 27802 – “Ley del Concejo Nacional de la Juventud”.
- ✓ Ley N° 27470 – que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- ✓ Ley N° 29664 – “Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD”
- ✓ Ley N° 27908 – “Ley de Rondas Campesinas”
- ✓ Ley N° 29090 – “Ley de Regulación y habilitaciones Urbanas y de Edificaciones”.


Lic. Enf. Kenly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. Nº 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- ✓ Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, que modifica el Reglamento General de la Ley N°30057 – “Ley del Servicio Civil”.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba Lineamientos de Organización del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Estrategias para la Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto supremo N° 006-2014-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2018, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 045-2019, Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2014-IN, aprueba el Reglamento de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, Plan Nacional de Saneamiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- ✓ 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° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1280, “Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento”.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y sus Lineamientos.




Lic. Enj. ~~Isabel~~ Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

CAPITULO I

ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



ARTICULO 10°. - Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Purus está compuesta por el Concejo Municipal y la Alcaldía. El concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras y la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, la administración de la Municipalidad Provincial de Purus, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; así como, rige su gestión por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana.

La Municipalidad Provincial de Purus, en aplicación al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM para el cabal cumplimiento de las funciones municipales, se constituye de la siguiente estructura orgánica y funcional:

01 ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

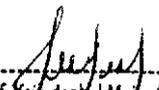
- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDIA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

02 ÓRGANOS CONSULTIVO

- 02.1. COMISIÓN DE REGIDORES
- 02.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- 02.3. JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES
- 02.4. COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5. COMITÉ PROVINCIAL DE LA JUVENTUD
- 02.6. COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.7. CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES
- 02.8. CONCEJO MUNICIPAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE PURUS
- 02.9. COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.


Lic. Enf. Rejzalet Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1.1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.2 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

03.2.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1. OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

04.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN OPMI Y CTI

04.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento

04.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto

04.2.3. Sub Gerencia de Racionalización

04.2.4. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

04.2.5. Oficina de Cooperación Técnica Internacional

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DE APOYO

05 ÓRGANOS DE APOYO

05.1. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

05.2. SECRETARÍA GENERAL

05.2.1. Unidad de Trámite Documentario

05.2.2. Unidad de Archivo

05.3. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

05.4. OFICINA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

05.5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

05.5.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos

05.5.2. Sub Gerencia de Contabilidad

05.5.3. Sub Gerencia de Tesorería

05.5.4. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares

05.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

05.6.1. Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva

05.6.2. Oficina de Control y Recaudación Tributaria

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE LÍNEA

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1. GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

06.1.1. Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivo.

06.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

06.1.3. Oficina de Catastro y Formalización de la Propiedad

06.2. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

06.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano

06.2.2. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes



Lic. E. J. K. Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- 06.2.3. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
- 06.2.4. Oficina de Comercialización
- 06.2.5. Oficina de Maestranza
- 06.2.6. Oficina de Área Técnica Municipal (ATM)
- 06.2.7. Oficina de Limpieza Pública

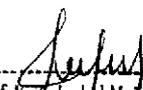


- 06.3. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
 - 06.3.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - 06.3.2. Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud
 - 06.3.3. Oficina de DEMUNA
 - 06.3.4. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - 06.3.5. Oficina de OMAPED
 - 06.3.6. Oficina de Registro Civil
 - 06.3.7. Oficina de Asuntos Indígenas
 - 06.3.8. Oficina de CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor)
 - 06.3.9. Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo
 - 06.3.10. Sub Gerencia de Programas Sociales, Participación Vecinal
 - 06.3.10.1. Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM)
 - 06.3.10.2. Programa del Vaso de Leche
 - 06.3.10.3. Albergue Municipal

**CAPÍTULO VIII
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 07.1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PURUS
- 07.2. EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PURUS - EMAPAP



Lic. Enf. Keity Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

CAPITULO II

ORGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

CONCEJO MUNICIPAL



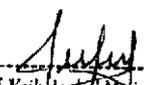
ARTÍCULO 11. - El Concejo Municipal, es el órgano de mayor nivel de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Purus. Está constituido por el alcalde, quien lo preside y los Regidores. Los miembros del Concejo Municipal ejercen funciones normativas y fiscalizadoras, con las facultades y atribuciones que establece la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con el Artículo 194° de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma constitucional.

El Concejo Municipal aprueba su Reglamento Interno para su funcionamiento.

ARTÍCULO 12.- La organización, composición, funcionamiento y número de comisiones ordinarias y especiales de regidores serán determinados y aprobados por el Concejo Municipal. El Concejo Municipal representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones del Concejo Municipal, las establecidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades:

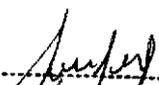
1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal concertados y sus Presupuestos Participativos.
3. Aprobar el régimen de organización 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, asas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.


Lic. Enf. Keily Usabel Mejía Chapizama
C.E.P. N° 33073

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

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 presente ley.
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, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.




Lic. Enj. Keny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

ARTÍCULO 14.- El Concejo Municipal celebrará sesiones con sujeción a su propio reglamento y de acuerdo a lo prescrito por la Ley Orgánica de Municipalidades.

ALCALDIA

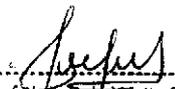


ARTÍCULO 15°.- La Alcaldía, es el máximo Órgano Ejecutivo del Gobierno Local Municipalidad, está a cargo del Alcalde Provincial de Purus, quien es el representante legal y autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972 y otras normas conexas y complementarias.

ARTÍCULO 16°.- A la Alcaldía le compete ejercer las funciones del Gobierno Local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972, el Reglamento Interno del Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal, siendo sus atribuciones:

1. Defender cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.

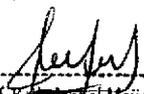


Lic. Engr. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

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 de confianza.
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 personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales 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 la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Purus de su jurisdicción.





Lic. Enj. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

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 municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Declarar la separación convencional y disolución del vínculo matrimonial de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Ejecutar acciones que aseguren la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, tales como la coordinación y participación en revisión y aprobación de documentos, accesos y registro de información y medidas necesarias para su cumplimiento.
37. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 17°.- En caso de ausencia, el Primer Regidor hábil reemplaza al Alcalde y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones de éste.

GERENCIA MUNICIPAL



ARTÍCULO 18°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control selectivo de las políticas de gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Purus, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los Gobiernos Locales. La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa, así como por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19°.- Son funciones de la Gerencia Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar selectivamente los órganos municipales del nivel inmediato inferior, así como los servicios que brinda la Municipalidad.
2. Promover la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.
3. Evaluar la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.

Dr. Eufemio Daniel Mejía Chapiana
G.P.R. N° 35075

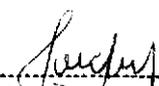
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

4. Tomar decisión para implementar el Plan Operativo y Presupuesto Institucional de acuerdo con su competencia.
5. Promover el proceso de elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Municipal.
6. Promover una administración participativa para la innovación organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa.
7. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
8. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.
9. Fomentar e implementar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
10. Promover el trabajo en equipo en todas las Gerencias y Oficinas.
11. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine
12. Elevar a Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como el Balance y la Memoria Anual.
13. Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Expedir resoluciones y resolver recursos impugnativos de acuerdo con Ley
15. Supervisar y controlar las funciones de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea.
16. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea de la municipalidad, así como con instituciones públicas y privadas.
17. Promover y monitorear la inclusión de la gestión del riesgo de desastres en el proceso de planificación estratégica y operativa de la entidad: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Planes Estratégicos Específicos.
18. Integrar el grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de la Entidad
19. Dirigir y supervisar la implementación del SCI (Sistema de Control Interno)
20. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
21. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos del SCI y remitirlos al Titular de la entidad.
22. Promover capacitaciones en materia de control en materia de control interno.
23. Otras funciones que le asigne el alcalde, según la línea de acción que le corresponda.



**CAPITULO III
ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION**

COMISIÓN DE REGIDORES



Lic. Enj. Kelly Isabel Mejía Chapizama
C.E.P. Nº 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

ARTÍCULO 20°. - La Comisión de Regidores del Concejo Provincial de Purus, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Son órganos consultivos del Concejo Municipal constituidos en grupos de trabajos, regidos por el Reglamento Interno del Concejo Provincial de Purus; las Comisiones de Regidores pueden ser Ordinarias y Especiales y se constituyen mediante Acuerdo de Concejo, el número de comisiones y su conformación es propuesto por el alcalde.

ARTÍCULO 21°. - A la Comisión de Regidores le corresponden 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.
5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo municipal.
6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo Municipal y proponer la solución de problemas.
7. Las Comisiones de Regidores tienen las competencias y atribuciones que le asigne el Reglamento Interno del Concejo.



CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

ARTÍCULO 22°. - El Concejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad, no ejerce funciones administrativas ni actos de gobierno está integrado por el Alcalde Provincial, quien lo preside, los regidores del Concejo Municipal, y los representantes de las organizaciones sociales de base de la sociedad civil debidamente acreditados.

La proporción de los representantes de la sociedad civil es del 40% del número total de los miembros del Concejo Municipal y son elegidos por un periodo de dos (02) años. La presidencia puede ser delegada por el alcalde. Se rige por Reglamento Aprobado por Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 23°. - Son funciones del Concejo 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 alcance Provincial.
3. Proponer proyectos de cofinanciamiento 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 al desarrollo económico local sostenible.

Lic. Enq. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.C.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. El Concejo de Coordinación Local Provincial no ejerce funciones ni actos de gobierno
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.



JUNTA VECINAL DE DELEGADOS PROVINCIALES

ARTICULO 24°. – La Junta Vecinal de Delegados Provinciales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran la provincia de Purus y que están organizadas principalmente como juntas vecinales, por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de su jurisdicción que promueve el desarrollo local y la participación vecinal; para cuyo efecto la Municipalidad Provincial de Purus, regula su participación de conformidad con los Artículos 197 de la Constitución Política del Estado y lo establecido por el Capítulo IV, artículo 106 al 110 de la Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N°27972.

ARTÍCULO 25°. – Son funciones de la Junta Vecinal de Delegados Provinciales:

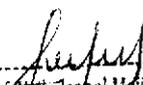
1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purus.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana en el Provincia.
4. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los Servicios Públicos Locales y la ejecución de obras municipales.
5. Organizar torneos y competencias vecinales y escolares deportivo y cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Otras funciones que le delegue la Municipalidad Provincial.

COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 26°. – El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC, es el órgano consultivo, de coordinación y ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Está presidido por el Alcalde y tiene función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales, dentro de su demarcación territorial.

ARTÍCULO 27°. – Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

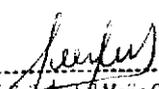
1. Formular la política provincial de seguridad ciudadana.


Lic. Enf. Néstor Meja Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Aprobar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana con respecto al ámbito geográfico de la Municipalidad Provincial de Purus, en concordancia con las políticas del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana emitidas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana SINASEC, informando a la población y al Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana –CONASEV.
3. Aprobar reglamentos, manuales y directivas de Seguridad Ciudadana.
4. Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de su jurisdicción.
5. Promover la participación activa de los vecinos en acuerdos de Seguridad Ciudadana.
6. Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen dispuestos por el Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana, informando al Concejo Municipal.
7. Celebrar convenios institucionales, coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.
8. Elaborar anualmente el Informe Provincial sobre Seguridad Ciudadana.
9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrolla la Oficina de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia de la Municipalidad Provincial de Purus.
10. Coordinar acciones con el Sistema Regional de Defensa Ciudadana y el CONASEV, empresas de vigilancia privada y otras entidades públicas y privadas que tengan responsabilidad de protección y seguridad, con el propósito de afianzar las acciones de seguridad ciudadana en el ámbito de la Provincia de Purus.
11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
13. El Comité Provincial es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por los siguientes miembros:
 - 1) La autoridad política de mayor nivel de la localidad.
 - 2) El Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción.
 - 3) La autoridad educativa del más alto nivel de la provincia.
 - 4) La autoridad de salud del más alto nivel de la provincia su representante.
 - 5) Un representante del Poder Judicial, designado por el Presidente de la Corte Superior de la Jurisdicción.
 - 6) Un representante del Ministerio Público, designado por el Fiscal Superior.
 - 7) Decano de la jurisdicción
 - 8) El Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces.
 - 9) Un Alcalde del distrito con mayor número de electores de la provincia
 - 10) Un representante de las Juntas Vecinales de Delegados Provinciales, elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.





Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.F. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

COMITE PROVINCIAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 28°. – El Comité Provincial de la Juventud, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde Provincial. Está integrado por un representante de cada una de las organizaciones juveniles de la Provincia, que se encuentren previamente registradas y acreditadas en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la Municipalidad Provincial de Purus.

Cada uno de las gerencias que conforman la estructura municipal, tienen la función y responsabilidad de promover, generar y ejecutar actividades que contemplen el desarrollo de capacidades en la juventud, acciones afines al rubro de cada gerencia, y la responsabilidad de generar posteriormente espacios y oportunidades para el desarrollo de los capacitados; todas las acciones a realizar, deberán coordinarse con el área administrativa de juventudes de la institución y el Comité Provincial de la Juventud.

Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad. Generar oportunidades y espacio para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.

ARTÍCULO 29°. – Son funciones del Comité Provincial de la Juventud:

1. Coordinar y articular con la Municipalidad Provincial de Purus, planes, programas, proyectos e iniciativas a favor de la juventud.
2. Cumplir las funciones de veedor en la ejecución de los planes de desarrollo en lo referente a la juventud.
3. Establecer canales de participación de los jóvenes para el diseño de los planes de desarrollo a favor de la juventud.
4. Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles
5. Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud.
6. Elegir representantes ante otras instancias de participación juvenil.
7. Aprobar su propio reglamento
8. Desarrollar acciones de vigilancia ciudadana a las diversas políticas y programas de juventud que se desarrollen en la jurisdicción.
9. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión.
10. Contribuir al cultivo de valores éticos y morales con visión ciudadana e identidad nacional.
11. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
12. Desarrollar y promover estudios e investigaciones en materia de juventud.



**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

13. Formular, diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que atiendan las demandas y aspiraciones acordes a los derechos, deberes y obligaciones de la juventud desde la visión local, regional y nacional.
14. Acreditar y certificar a las instituciones públicas y privadas que realicen trabajos en materia de juventud.
15. Coordinar y articular con los diversos organismos del estado y de la sociedad, la ejecución de planes, programas y proyectos; así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
16. Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad.
17. Suscribir convenios de gestión y contratos con organismos conformantes del Comité Provincial de la Juventud, demás entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las políticas de estado en materia de juventud, mediante fondos concursables y otras fuentes.
18. Promover programas de resocialización y reinserción de los grupos en riesgo social y/o abandono.
19. Promover planes, programas, proyectos y actividades en favor de la juventud con discapacidad, brindando un trato con dignidad, equidad e igualdad de oportunidades.
20. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
21. Mantener actualizado el Registro Provincial de organizaciones juveniles.
22. Promover acciones contra todo tipo de exclusión, discriminación e intolerancia.
23. Las gerencias de la institución desarrollaran actividades que contemplen el desarrollo de capacidades de la juventud, (independientes de las funciones y acciones propias de cada unidad orgánica).
24. Todas las gerencias deberán coordinar con el área administrativa de juventudes de la municipalidad y el Concejo Provincial de la Juventud las acciones a realizar referidas a la presente. (y también aquella propia de cada unidad orgánica, que contemplen el desarrollo de la niñez, adolescencia y juventud).
25. Entrega de certificados que acrediten la garantía de jóvenes correctamente capacitados.
26. Generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
27. Todas las acciones realizadas tendrán que basarse bajo el lineamiento de la capacidad de gestión.
28. Vigilancia y seguimiento de la post capacitación por parte de las áreas involucradas en la capacitación.
29. Coordinar los cronogramas de ejecución con el área administrativa de juventudes y el Comité Provincial de la Juventud.



El Comité y su Junta Directiva se rigen por su Reglamento de Funcionamiento que se aprueba por Ordenanza Municipal. El Regidor que preside la Comisión del Concejo Municipal que atiende los asuntos de juventud, actúa como asesor del Comité Provincial de la Juventud.

COMITÉ PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Lic. Enf. Keny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 30°. - El Comité Provincial de Defensa Civil, es un organismo integrador de la función ejecutiva del SINADECI, es de carácter multisectorial. Funciona en forma permanente, desde la que se genera y propaga todo

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

el accionar de la Defensa Civil en la Provincia de Purus. Los miembros del Comité se reúnen en forma continua o periódica, conformando comisiones de trabajo de prevención y de emergencias.



ARTÍCULO 31°. - Son funciones del Comité Provincial de Defensa Civil:

1. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten a la provincia.
2. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacer les frente.
3. Mantener los canales de comunicación con los integrantes del Sistema Local y Nacional de Defensa Civil.
4. Analizar y aprobar los planes de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
5. Organizar y acreditar a los integrantes de las Comisiones de Defensa Civil del Comité, de acuerdo con lo normado.
6. Organizar, capacitar y conducir las Brigadas de Defensa Civil.
7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la potencia/ humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
8. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
9. Asumir otras funciones que corresponda por Ley del Sistema y lo que le encargue el presidente del Comité.

CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE COMUNIDADES

ARTÍCULO 32°. - El Concejo Municipal de Comunidades, es un órgano consultivo encargado de apoyar a las autoridades municipales sobre las políticas generales, estrategias, planes y programas de desarrollo de las Comunidades Nativas asentados en su jurisdicción territorial. Se encuentra integrado por los Jefes de las Comunidades y Directivos debidamente registrados en el Registro Único de Organización Social de Base de la Municipalidad Provincial de Purus y desarrolla sus funciones con independencia funcional.

ARTÍCULO 33°. - Son funciones del Concejo Municipal de Desarrollo de Comunidades:

1. Coordinar y promover los programas de saneamiento físico legal de las Comunidades Nativas, en concordancia con la política de Gobierno Municipal, Plan de Acondicionamiento Territorial y las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar y promover la elaboración y control de los Planes Reguladores y Reglamentos de Zonificación de la Provincia.



Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075
(CC.NN.)

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

3. Analizar y proponer proyectos de inversión pública que beneficien el desarrollo de las Comunidades Nativas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus atribuciones en la promoción del desarrollo de los Comunidades Nativas de la Provincia de Purus.

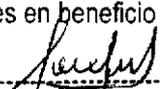
CONCEJO MUNICIPAL DE GÉNERO DE LA PROVINCIA DE PURUS

ARTÍCULO 34°. – El Concejo Municipal de Genero de la Provincia de Purus, es un órgano consultivo de la Municipalidad Provincial de Purus presidido por el alcalde; como un espacio de participación, concertación de propuestas y consultas relativas a la promoción de los derechos de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables, con un enfoque de equidad de genera, igualdad de oportunidades, derechos humanos e interculturalidad.

ARTÍCULO 35°. – Son funciones del Concejo Municipal de Genero de la Provincia de Purus:



1. Asesorar a la Municipalidad Provincial de Purus en materia de igualdad de oportunidades.
2. Promover políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a mejorar la calidad de vida física y mental de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables (niños, adolescentes, ancianos, discapacitados y personas con ITS, VIH/SIDA) y su posicionamiento en la sociedad.
3. Articular estrategias de participación ciudadana para priorizar los problemas que aquejan a ese sector, elaborar el respectivo Plan Estratégico e impulsar su aplicación y cumplimiento.
4. Fomentar la difusión y el cumplimiento de los derechos y convenios internacionales, que favorezcan a la mujer y a las demás personas en situación vulnerable.
5. Viabilizar las necesidades de la mujer, y de las demás personas en situación vulnerable y trabajar en coordinación con propuestas de solución con las siguientes instituciones: - Mesa de Lucha Contra la Violencia Familiar y Sexual. – Mesa de Salud Sexual y Reproductiva. – Mesa de Concertación y Lucha Contra la Pobreza. - Mesa de Concertación de LGTB (Lesbianas, Gays, Trans, Bisexuales) y TS (Trabajadores/as Sexuales). – Red de Trata de Personas.
6. Propiciar la constitución y adecuado funcionamiento de los concejos distritales de Género.
7. Constituirse en foro de debate, discusión e información sobre temas de la mujer, y de las demás personas en situaciones vulnerables.
8. Conocer el Plan de Actividades del Gobierno Local, así como de Instituciones Públicas en materia de derechos de las mujeres y de las demás personas en situaciones vulnerables, y emitir informes de su cumplimiento a la Defensoría del Pueblo.
9. Crear un Registro de Instituciones Públicas y Privadas que trabajan o apoyan actividades en beneficio de la mujer y de las demás personas en situaciones vulnerables.


Lic. Enf. Keily Isabel Mejía Chapiama
C.P. N° 35073

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

10. Captar recursos de instituciones públicas y privadas, así como de la Cooperación Internacional para la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades en beneficio de las mujeres y de las demás personas en situaciones vulnerables de la Provincia de Purus.

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 36°. – El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, es un órgano de coordinación que determina la calidad y cantidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche, destinados a las acciones de alimentación complementaria de la población de escasos recursos. Su organización y fuero interno se rige por su propio Reglamento, el mismo que se ajustará a las disposiciones de la Ley N.° 24059, Ley N.° 26637 referidas al Programa del Vaso de Leche y la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sobre la materia; debiendo considerar lo siguiente:

1. La conformación del Comité es aprobada mediante Resolución de Alcaldía, con Acuerdo del Concejo Municipal.
2. Está integrado por el alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche.
3. Los representantes de las Organizaciones del Programa del Vaso de Leche son elegidos democráticamente por sus bases, de acuerdo a los estatutos de su organización.
4. Adicionalmente deberá estar conformado por un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de Purus, cuya representatividad será acreditada por el Ministerio de Agricultura.

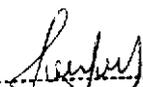
Es atribución y responsabilidad principal del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Velar por la calidad de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
2. Otras comprendidas en su Reglamento y en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 37°. – Son funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

1. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
2. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa.
3. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del programa.
4. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones del Programa.
5. Dictaminar o resolver, según sea el caso, las iniciativas, proposiciones, pedidos u observaciones de los Comités del Vaso de Leche y otros organismos vecinales.
6. Dictaminar en los recursos administrativos que se interpongan, cuya Resolución corresponde al Concejo Municipal.




Lic. Ena. Nely Isabel Mejía Choptama
C.R.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

7. Ejecutar inspecciones y recabar informes sobre las actividades y acciones del programa y de los órganos que la conforman, proponiendo además la participación de los vecinos y Agencias Municipales, en la supervisión del servicio que presta el programa.
8. Celebrar contratos, convenios con entidades locales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en beneficio real del programa.
9. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, INEI en relación al número de beneficiarios al uso y destino de los recursos económicos del Programa.
10. Proponer el reconocimiento de los Comités del Programa dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purus, señalando o ubicando su sede y ámbito de competencia, garantizando un buen servicio.
11. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Aprobar los informes de la coordinación del programa para su remisión a los organismos señalados en el INC.
13. Conducir los procesos de renovación de Juntas Directiva de los Comités del Vaso de Leche y la elección de sus representantes ante el Comité de Administración del Programa.
14. Otras que le señale la Ley, el Concejo Municipal y que sean de su competencia.

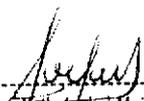
**CAPITULO IV
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**



ARTÍCULO 38°.- La Oficina de Control Institucional, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y las disposiciones de la Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N.°163-2015-CG y sus modificatorias, con la finalidad de desarrollar el marco normativo que regula las funciones y procesos a cargo del Órgano de Control Institucional y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad promover 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 labores de control. La OCI ejercerá sus funciones en la entidad con independencia funcional y técnica respecto a la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 39°.- Son funciones de la Oficina 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.



Lic. Enf. Nelly Isabel Mejía Choptiana
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**



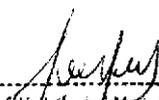
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de control gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la 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 para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones, de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
8. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra la OCI.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
11. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
13. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
14. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
15. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra la OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Así mismo, el Jefe y el personal de la OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- 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.
16. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 17. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual de la OCI para su aprobación correspondiente.
 18. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 19. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo a la OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 20. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal de la OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras
 21. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones de la OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
 22. Promover la capacitación permanente del personal que conforma la OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra Institución universitaria o del nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
 23. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 24. Mantener en reserva y confidencialidad oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
 25. Cautelar que el personal de la OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo con las disposiciones de la materia.
 26. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
 27. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
 28. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



**ORGANO DE DEFENSA JURIDICA
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**


Lic. Eni Kelly Lucía Mejía Chapicma
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano de defensa judicial conforme a Ley, representa y defiende ante los órganos jurisdiccionales, los derechos e intereses de la Municipalidad, de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Judicial.

Artículo 41°.- La Procuraduría Pública Municipal, depende del alcalde y funcionalmente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 42°.- Son funciones y atribuciones de la Procuraduría Pública Municipal:



1. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal.
2. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, cuando exista autorización expresa del Concejo Municipal, alcalde o Gerente Municipal
4. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad; y de ser el caso proceder a formular la denuncia ante el Ministerio Público, cuando el Concejo Municipal o Alcalde lo autorice mediante acto administrativo.
5. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, para solicitudes de conciliación (Judicial y Extrajudicial), debiendo para ello tener la autorización del Titular de la Entidad,
para proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068.
para proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068.
6. Informar al Concejo Municipal de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, cuando éste lo solicite.
7. Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
8. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medidas de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad Provincial de Purus. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los organismos del Sector de Justicia, para el ejercicio de su función.
9. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, civiles, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
10. Informar mensualmente al Titular de la Entidad y Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

Lic. Enf. Kenia Isabel Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

11. Delegar al Procurador Municipal adjunto la representación, para que intervenga en procesos civiles y judiciales que afecten directamente los intereses de la Municipalidad.
12. Contestar, en vías de excepción, procesos judiciales en general, cuando los plazos perentorios establecidos en las leyes correspondientes no permitan la autorización previa del Concejo Municipal, sin perjuicio de la inmediata comunicación y ratificación del Concejo Municipal, de los respectivos actos procesales.
13. Coordinar permanentemente a nivel interno con gerencias y oficinas municipales, a nivel externo con el Concejo de Defensa Judicial del Estado, previniendo y reduciendo procesos o denuncias en perjuicio de la Municipalidad.
14. Mantener permanente coordinación con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
15. Monitorear, supervisar, evaluar y asesorar permanentemente todas las acciones de acuerdo con su competencia que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad.
16. Establecer el control y la información pertinente a las áreas administrativas correspondientes respecto a las previsiones necesarias para el cumplimiento de los mandatos judiciales, arbitrales y acuerdos conciliatorios.
17. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
18. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



ARTICULO 43°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico; así como, brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal. Está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

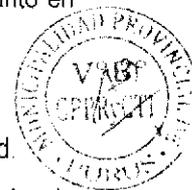
ARTÍCULO 44°.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

1. Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2. Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos que no cuente con asesor legal, siempre y cuando no se vulnere el principio de instancia plural.

Lic. Enf. Alcides Luis Alejo Chapiama
C. E. N.º 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

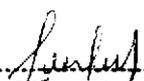
3. Revisar y proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente.
4. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad.
5. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad y en virtud de estos, elaborar trimestralmente un compendio de los Criterios Interpretativos, haciendo conocer a los órganos de la entidad.
6. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
7. Revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
8. Proyectar resoluciones referidas a recursos impugnativos y otras normas municipales de su competencia.
9. Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la entidad, tanto en forma impresa como a través de medios informáticos.
10. Emitir informe técnico legal a solicitud de las Unidades Orgánicas.
11. Sistematizar y difundir la normatividad legal y específica de los asuntos jurídicos de la Municipalidad.
12. Verificar los requisitos del procedimiento administrativo Separación Convencional y Divorcio Ulterior de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Absolver consultas y emitir opinión legal referente a la Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
14. Coordinar con la Alta Dirección, Gerencias, Subgerencias y Unidades.
15. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
16. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTÍCULO 45°.- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional es el órgano de asesoramiento técnico normativo de segundo nivel organizacional. Está dirigido por un profesional competente en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 46°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional:


Lic. Enf. Katerine Meja Chapigama
C.E.P. N° 35076

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

1. Planificar, formular, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación de los procesos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y el Presupuesto Participativo.
2. Programar, formular, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar cada una de las fases que comprende el Proceso Presupuestario Institucional en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Provincial.
3. Promover y orientar la introducción de cambios y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de gestión municipal.
4. Asesorar en la formulación de las políticas públicas a nivel local e institucional según las competencias propias de la Municipalidad.
5. Formular, dirigir, supervisar la elaboración y proponer al Concejo Municipal para su aprobación el proyecto de ROF, MOF, CAP, CEP, MPP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Institucional y otros documentos de gestión.
6. Formular, implementar y sustentar los Estudios de Pre-Inversión conforme las normas de INVIERTE.PE.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
9. Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimiento de la Municipalidad.
10. Otras que le designe la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



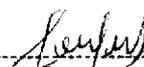
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

ARTICULO 47°.- La Sub Gerencia de Planeamiento, es el órgano encargado del Planeamiento Estratégico y Operativo de la Municipalidad Provincial de Purús, que coadyuve al constante mejoramiento de la organización municipal y al cumplimiento de sus fines; está dirigida por un Profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional y es responsable de la formulación de los planes de la institución en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 48°. - Son Funciones de la Sub Gerencia de Planeamiento:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Proceso de Planeamiento del Desarrollo Integral Provincial.
2. Elaborar documentos de gestión inherentes a su competencia (Plan Operativo Institucional, Memoria de

*Contión entre otros)
Contión, entre otros).*


Lic. Enq. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. Nº 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

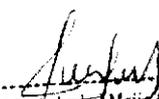
3. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Sub gerencia, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos políticos y estratégicos establecidos, si fuera necesario.
4. Promover la implementación del Sistema de Gestión del Plan de Desarrollo Provincial Municipal Concertado y la evaluación de sus resultados, proponiendo estrategias para el financiamiento concertado del desarrollo provincial.
5. Dirigir la planificación y programación del presupuesto municipal.
6. Establecer lineamientos básicos para la articulación de los objetivos del planeamiento sectorial o temático, planeamiento operativo y los acuerdos del presupuesto participativo con el Plan Estratégico Institucional.
7. Proponer lineamientos metodológicos y conducir el proceso de presupuesto participativo provincial.
8. Identificar demandas de capacitación con el fin de fortalecer la capacidad técnica de la red de operadores de planeamiento estratégico.
9. Centralizar, procesar, analizar y consolidar información estadística institucional, sectorial y territorial.
10. Evaluar y analizar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión estableciendo mecanismos de retroalimentación.
11. Conducir procesos para la elaboración de planes y programas específicos de cooperación técnica y supervisar su ejecución.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia municipal disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados
13. Elaborar, en base a la evaluación anual del Plan Operativo Institucional del año anterior, la Memoria Institucional.
14. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
16. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO



ARTICULO 49°. - La Sub Gerencia de Presupuesto, es la Unidad Orgánica responsable de la programación del proceso presupuestario y de su evaluación, se encuentra dirigida por un funcionario de carrera o designado por el alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 50°. - Son Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto:


Lic. Eni Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. Nº 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

1. Orientar, monitorear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del presupuestario de las unidades orgánicas que conforma la Municipalidad, brindando apoyo técnico especializado.
2. Seguimiento y Control ejecución presupuestal del ingreso y gasto del fiscal.
3. Elaboración los informes de evaluación semestral y anual del presupuesto institucional.
4. Asesorar a los Órganos de Línea, organismos descentralizados en materia de su competencia.
5. Proponer procedimientos para mejorar la gestión de los servicios que brinda.
6. Certificación de compromisos previo a su ejecución.
7. Presentar dentro de los plazos establecidos por la DNPP, la información presupuesta/ concerniente a su Sub Gerencia.
8. Registrar en el sistema SIAF- GL, el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
9. Apoyar el proceso del Presupuesto Participativo.
10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub gerencia.
11. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION



ARTICULO 51°. - La Sub Gerencia de Racionalización, es el órgano encargado de elaborar y mantener actualizados los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión Administrativa acordes a lo dispuesto por el Sistema de Racionalización, está a cargo de un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde, jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 52°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Racionalización:

1. Elaborar los documentos normativos de la gestión municipal en materia de desarrollo de la organización, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la organización municipal.
2. Planificar, organizar y evaluar de manera permanente la estructura, procedimientos y funciones de los órganos operativos y proponer los mecanismos de implementación para establecer relaciones eficientes de trabajo y mayor eficacia de la gestión.

Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

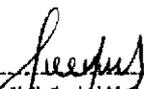
3. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en la Municipalidad, a través del uso de técnicas y métodos que conlleven al desarrollo y modernización de la administración y/o sistemas de trabajo.
4. Formular y ejecutar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el programa de capacitación y perfeccionamiento de los servidores de la Municipalidad.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la identificación, análisis, normalización y modelación de los procesos factibles de ser sistematizados con cada una de las unidades orgánicas, así como su posterior documentación, implantación y capacitación.
6. Revisar, evaluar y opinar sobre los documentos de gestión organizacional y funcional, formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales, en el marco de un mejoramiento de los servicios e incremento de la productividad.
8. Asesorar, opinar, informar absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.
10. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES



ARTICULO 53°. – La Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde, depende administrativamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.

ARTÍCULO 54°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones:


Lic. En. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

1. Planificar, elaborar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la Cartera de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Purus, establecido por la Programación Multianual de Inversión Pública, como parte del Plan de Desarrollo Provincial Municipal Concertado.
2. Velar por que cada Inversión se encuentren incluidos en la Programación Multianual de Inversiones se encuentre alineados con los objetivos priorizados y competencias del gobierno local, metas e indicadores establecidos en la PMI y que contribuyan efectivamente al cierre de brecha de infraestructura o de acceso

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- a servicios, de acuerdo a los lineamientos de políticas institucionales y en el Plan de Desarrollo Local Concertado.
3. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos institucional y el sistema operativo de seguimiento y monitoreo de la cartera de inversiones, declarados viables y en ejecución.
 4. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados de las inversiones 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 de la Municipalidad Provincial de Purus.
 5. Capacitar y brindar asistencia técnica permanente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
 6. Emitir opinión sobre diversos proyectos de inversión pública para su gestión de financiamiento ante organismos cooperantes.
 7. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
 8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la oficina.
 9. Implementar actividades de acuerdo a la Directiva N°001-2019-EF/63.01.
 10. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia.
 11. Otras acciones que le sean asignadas, según la línea de acción que le corresponda.

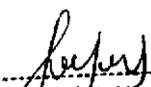


OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

ARTÍCULO 55°. - La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde, jerárquicamente depende de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional, y es responsable del manejo de las relaciones con los organismos de cooperación internacional.

ARTÍCULO 56°. - Son funciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional:

1. Formular las políticas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para el desarrollo local en concordancia con los lineamientos y metas del Plan de Desarrollo Provincial y de los programas que ofrecen las fuentes cooperantes.


Lic. Enj. Reilly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Conducir, proponer y gestionar las estrategias necesarias para la implementación de los mecanismos que permitan la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación municipal y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
3. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
4. Efectuar acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la cooperación nacional e internacional para complementar la realización de los proyectos y programas de inversión de la municipalidad.
5. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
6. Asesorar, opinar, informar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los órganos de coordinación y participación, de línea, apoyo, asesoría y control en materias de su competencia funcional.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Oficina.
8. Realizar el costeo de las actividades que realiza la Sub Gerencia.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica Internacional.

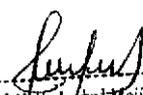
**CAPITULO VI
ORGANOS DE APOYO**



OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

ARTICULO 57°.- La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es un órgano de apoyo del Gobierno Local, encargada de planificar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, comunicación y difusión, así como los actos protocolares internos y externos de la Municipalidad, del mismo modo desarrolla actividades relacionadas a la buena imagen de la gestión municipal hacia el interior o exterior a través de los medios y canales de distribución. Esta dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o encargado por el alcalde, tiene el cargo de Jefe de Oficina y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía.

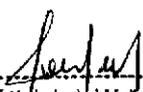
ARTICULO 58°.- Son funciones de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo:


Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de acceso a la información, publicidad, comunicación y relaciones públicas internas y externas de la Municipalidad, en concordancia a con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
3. Planificar y coordinar la entrevista del alcalde y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local, regional y nacional.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el Concejo Municipal, el alcalde, regidores o sus representantes, promoviendo la participación de las autoridades locales y ciudadanía en cada una de estas, de acuerdo con su naturaleza.
5. Formular estrategias y lineamientos de difusión y publicidad para potenciar y optimizar la buena imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
6. Coordinar, convocar y conducir conferencias de prensa, asegurando la presencia de los medios de comunicación social para su participación en las mismas, a efectos de informar de manera oportuna sobre las actividades, proyectos, obras y logros de la gestión municipal.
7. Aprobar, emitir opinión técnica y revisión de los materiales de difusión, comunicados, spots, videos emitidos por cualquier dependencia antes de su difusión.
8. Evaluar el comportamiento de la población de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Purus y de la opinión pública en general hacia la municipalidad e informar a la alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
9. Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fonográfico de la Municipalidad Provincial de Purus en medios escritos, magnéticos y otros.
10. Mantener actualizadas las redes sociales municipales, incorporando diariamente información municipal para conocimiento de la colectividad en general.
11. Custodiar y resguardar los equipos y recursos materiales asignados.
12. Confeccionar el cuadro anual de actividades propias de la Municipalidad Provincial de Purus.
13. Propiciar políticas de relaciones humanas, participando y asesorando, en diversas actividades o acciones emprendidas por las diferentes gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de la entidad y recopilar información para ser editada y difundida posteriormente.
14. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde, informar a la alcaldía acerca del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados.




Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

17. Otras funciones que le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

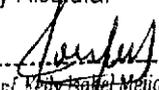
SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 59°. - La Secretaría General, es el órgano de apoyo del gobierno local con nivel de Sub Gerencia, encargado de coordinar y realizar las actividades de apoyo administrativo de la Municipalidad Provincial de Purus, está dirigida por un profesional competente, funcionario de confianza, designado por el alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 60°. – Son funciones de la Secretaria General:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su dependencia.
2. Implementar y difundir el Código de Ética de la Función Pública.
3. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
4. Tramitar la correspondencia externa de la Alcaldía y Concejo Municipal.
5. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
6. Canalizar las propuestas provenientes de Gerencia Municipal y demás Oficinas, Unidades, Gerencias y Subgerencias de la Entidad para su inclusión en la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
8. Organizar y concurrir a las sesiones del concejo y asistir al Concejo Municipal y al Alcalde durante el desarrollo de la sesión.
9. Redactar y registrar las actas de las Sesiones del Concejo Municipal, suscribiéndolas juntamente con el alcalde manteniendo al día y en custodia el Libro de Actas.
10. Atender los pedidos de los Regidores para las sesiones de Concejo Municipal y los pedidos de información relacionados con los puntos de agenda, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo.
11. Llevar el control de asistencia de los regidores en las sesiones del Concejo Municipal; así como, remitir las mismas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que disponga la elaboración de planilla de dietas.
12. Proyectar, consolidar, sistematizar y custodiar las Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones de Concejo; Resoluciones y Decretos de Alcaldía, los mismos que son debidamente sustentados con sus respectivos expedientes, con la finalidad de formalizar los actos del Concejo Municipal y Alcaldía.




Lic. Enf. Keny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

13. Numerar y distribuir los diferentes dispositivos que emitan y aprueben los órganos de gobierno de la Municipalidad Provincial de Purus hacia las Oficinas, Unidades, Gerencias y Subgerencias para conocimientos y cumplimiento.
14. Atender y controlar el adecuado funcionamiento del Archivo General y de las acciones relativas al procedimiento de Acceso a la Información Pública.
15. Certificar Ordenanzas Municipales, Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Resoluciones; así como expedir y transcribir certificados y constancias de las actas de sesiones y otra documentación existente en el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Purus, en concordancia con la normativa vigente.
16. Proponer la designación del fedatario de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño
17. Organizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del Sistema Institucional de Archivo Intermedio y Central.
18. Supervisar, conjuntamente con el funcionario responsable de la unidad orgánica que corresponda, el correcto desempeño de las mesas de partes y archivos periféricos formalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Purus
19. Alcanzar información de carácter estadístico a la Oficina de Tecnología de la Información, para la elaboración de la data estadística.
20. Informar mensualmente al alcalde, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
21. Coordinar, participar y apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
22. Otras funciones asignadas según la línea de acción que le corresponda.

ARTÍCULO 61°. - La Secretaria General, tiene bajo su responsabilidad las siguientes Oficinas:

1. Unidad de Trámite Documentario
2. Unidad de Archivo



UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTICULO 62°. – La Unidad de Trámite Documentario, es la unidad encargada de administrar los procesos de sistematización, procesamiento, derivación, distribución y tramitación de los expedientes recibidos y emitidos en coordinación con la Secretaria General de la municipalidad, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo encargado por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Secretaria General.

.....
Lic. Eri. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C. E. P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

ARTICULO 63°. – Son funciones de la Unidad de Tramite Documentario:

1. Verificar y de ser el caso observar al momento de la recepción, que los escritos presentados por los administrados cumplan con los requisitos señalados en la Ley N.° 27444, en el TUPA y otras normas legales.
2. Coordinar y orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios.
3. Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos.
4. Dirigir, ejecutar y controlar la certificación y/o autenticidad de las copias de documentos y normas municipales.
5. Monitorear el desarrollo y culminación de expedientes o correspondencias, a efectos de contar con información actualizada en el Sistema de Tramite Documentario.
6. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
9. Otras que le asigne la Secretaria General.

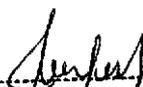
UNIDAD DE ARCHIVO



ARTICULO 64°. – La Unidad de Archivo, es el área encargada organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional; así como ejecutar los servicios archivísticos y organizar el proceso de sistematización archivística.

ARTICULO 65°. – Son funciones de la Unidad de Archivo:

1. Monitorear el uso correcto del Sistema de Administración de Archivo en sus diferentes niveles de archivo.
2. Organizar, sistematizar y digitalizar en observancia la documentación que se encuentra en custodia de la Unidad de Archivo.
3. Elaborar y proponer las normas y procedimientos administrativos que regulan el sistema de administración documentaria y archivo.
4. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas en los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Purus.
5. Identificar, verificar y valorar las series documentales producidas por las áreas en coordinación con los archivos secretariales y periféricos.

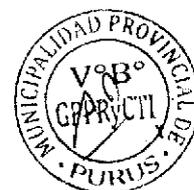


Lic. Enf. Katty Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

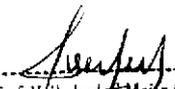
6. Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
7. Asesorar y orientar a los archivos secretariales y periféricos en la organización de sus archivos.
8. Supervisar y controlar a los archivos secretariales y periféricos en el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Provincial de Purus.
9. Monitorear el uso correcto del sistema de administración de archivo. Elaborar y aprobar las guías, manuales, inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por la AGN y la MPP.
10. Organizar, dirigir y supervisar los servicios archivísticos secretariales de la municipalidad.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a las normas y directivas que se emitan.
13. Capacitar permanentemente en temas de gestión y manejo de archivos al personal responsable de los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Purus.
14. Coordinar el proceso de capacitaciones oficiales dictadas por el AGN.
15. Velar por la defensa, conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación, en la Región.
16. Autorizar la eliminación de documentos innecesarios del sector público, con la opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
17. Promover las medidas de Conservación y Reprografía del Patrimonio Documental de la Nación, en su jurisdicción.
18. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos.
19. Otras que le asigne la Secretaria General.

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN



ARTÍCULO 66°.-La Oficina de Tecnología de la Información, es una unidad orgánica, que tiene como finalidad el manejo de la plataforma tecnológica y los recursos informáticos que brindara integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales; está dirigida por una persona con conocimiento en la materia, o profesional competente para su desempeño en la especialidad, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

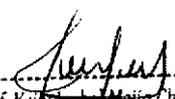
ARTÍCULO 67°.- Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información:


Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. Nº 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

1. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de sistemas de información que permitan sistematizar los procesos de la gestión municipal.
2. Administrar y asegurar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización, orientando a perfeccionar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
3. Programa, organiza, evalúa y coordina el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la entidad y propone los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
4. Supervisa y emite normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos informáticos por parte del personal de la entidad.
5. Administra la información existente en la base de datos de la entidad, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación.
6. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
7. Administra el correo electrónico interno e intranet, y mantiene actualizada la página Web Institucional, así como el acceso y seguridad de la información.
8. Formular el Plan Operativo Anual y sus evaluaciones trimestrales de la oficina o la que haga sus veces.
9. Dirigir la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
10. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos.
11. Coordina y elabora el Plan de Contingencia en materia de información de la entidad.
12. Establecer prioridades en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
13. Cumplir la aplicación de las Directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
14. Formula opinión técnica sobre soluciones tecnológicas puestas a consideración de terceros.
15. Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas.
16. Administrar las licencias comerciales de software, servicios de correo electrónico institucional, servicios de internet y el servicio de asistencia al usuario.
17. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas por unidades orgánicas y aprobadas por el titular del pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.





Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. Nº 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

OFICINA DE COORDINACION MUNICIPAL

ARTÍCULO 68°.- La Oficina de Coordinación Municipal, es la encargada de recepción y coordinación para los envíos de documentación y/o bienes, también para la coordinación de los vuelos de apoyo, está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública, o profesional competente para su desempeño en la especialidad, directivo de carrera o encargados por el alcalde, y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Alcaldía para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 69°.- Son funciones de la Oficina de Coordinación Municipal:

1. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio
2. Recepción y envío de documentos a la provincia.
3. Coordinar los vuelos de apoyo Pucallpa-Puerto Esperanza y viceversa
4. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realiza en su área
5. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las Direcciones del Municipio.
6. Otras que le asigne el Alcalde, Gerente Municipal y todas las demás Áreas Orgánicas.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTICULO 70°. - La Gerencial de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de proporcionar el soporte administrativo requerido en la institución, mediante la administración de recursos humanos, económicos, financieros y logísticos, "suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de los órganos conformantes de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos. Está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de confianza designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

ARTICULO 71°. Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y procesos técnicos de las unidades orgánicas de Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad y Logística.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección, las normas, políticas y procedimientos necesarios, para impulsar y dinamizar las Sub Gerencias o unidades orgánicas a su cargo.
3. Planificar y organizar la administración económica y financiera de la Municipalidad, proporcionando la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
4. Proponer el Presupuesto Analítico de Personal.

Lic. Enf. Nancy Isobel Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

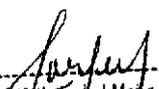
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

5. Consolidar y proponer a la Gerencia Municipal, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y supervisar su cumplimiento.
6. Planear y regular el abastecimiento racional de los insumos, materiales y equipamiento; así como de los servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad.
7. Proponer a la Alta Dirección los Comités Especiales Permanentes para implementar los procesos de selección.
8. Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudatoria, al costeo de operaciones, a la administración de los recursos financieros y el seguimiento de la coyuntura económica.
9. Analizar y evaluar los estados financieros.
10. Procesar y consolidar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos en forma mensual.
11. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales, así como los inmuebles y terrenos de propiedad Municipal.
12. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su competencia.
13. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas permitan la correcta administración de los recursos materiales y financieros.
15. Suscribir los contratos con terceros y supervisar el cumplimiento de los mismos; sin perjuicio de la supervisión y control de los órganos usuarios; de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas.
16. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias, así como el mantenimiento general de las instalaciones de la Municipalidad.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
18. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Gerencia.
19. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
20. Otras funciones que se asigne, según la línea de acción que le corresponda.



ARTÍCULO 72°. - La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias:

1. Sub Gerencia de Recursos Humanos
2. Sub Gerencia de Contabilidad


Lic. Enj. Nancy Leibel Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

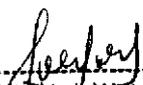
3. Sub Gerencia de Tesorería
4. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 73°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es una unidad orgánica encargada de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del potencial humano de la Municipalidad Provincial de Purus. Responsable del sistema de gestión de recursos humanos sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector: Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR). Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 74°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos:


Lic. Enf. Kelly Isidela Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

1. Promover y conducir el proceso de planificación del desarrollo de las personas al servicio de la Municipalidad Provincial de Purus.
2. Conducir el proceso y participar en la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Municipalidad, integrando el Comité Técnico establecido por el Decreto Supremo N°009-2010-PCM, vinculado con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), así como el presupuesto.
3. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
4. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, participativamente con sus unidades orgánicas.
5. Dirigir el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), utilizando la metodología para la elaboración de los perfiles de puestos determinada por SERVIR.
6. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos de gestión, establecidos por SERVIR y por la Municipalidad.
7. Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas durante el proceso de formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
8. Conducir el proceso de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad.
9. Conducir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS), de acuerdo con el Decreto Legislativo N.º 1057 y Decreto Supremo N°075-2008 PCM y normas complementarias.

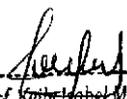
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

10. Conducir y disponer los procesos de: administración de legajos, registro de desplazamiento, control de asistencia y desvinculación de personal.
11. Integrar la Comisión del Proceso de Selección y Reclutamiento de Personal, de acuerdo con las etapas establecidas por ley.
12. Realizar el monitoreo de los procesos de gestión de recursos humanos.
13. Expedir resoluciones y resolver recursos impugnativos de su competencia.
14. Absolver consultas y emitir opinión técnica en el ámbito de sus atribuciones.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, los sistemas administrativos, normas técnicas de control interno, directivas internas que permitan la correcta administración de los recursos humanos procesos.
16. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de los recursos humanos.
17. Supervisar y evaluar la implementación del régimen disciplinario y procedimiento sancionador, de acuerdo a la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM - su Reglamento.
18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Secretaría General, como equipo de apoyo en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
19. Supervisar selectivamente a las unidades que pertenecen a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
20. Coordinar con sus unidades orgánicas, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Modernización de la Gestión Institucional y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
21. Coordinar, participar, apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno. (SCI).
22. Suscribir, modificar, regular y extinguir contratos de naturaleza laboral.
23. Efectuar acciones de desplazamiento de los servidores públicos de la entidad.
24. Ejecutar el cumplimiento de mandatos judiciales en materia de Recursos Humanos.
25. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ARTICULO 75°. - La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de tercer nivel organizacional de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de ejecutar el Sistema de Contabilidad, realizando el correcto registro de las operaciones derivadas del ejercicio presupuestario institucional, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes para la gestión contable, está dirigido por la profesional competente para su desempeño en la especialidad funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquicamente, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas



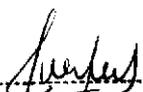
Lic. Enf. Kelly Habel Mejía Chapiano
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**



ARTICULO 76°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de disposiciones inherentes al Sistema Nacional de Contabilidad y de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras para la elaboración de los Estados Financieros.
4. Determinar los costos de los procesos administrativos de la Municipalidad aplicando los sistemas generados por la Presidencia del Concejo de Ministros.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada cuenta.
6. Efectuar el registro SIAF en la fase del devengado previa Certificación Presupuestal, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
8. Elaborar y presentar los estados financieros, balance general, estado de gestión, estado de cambio en la situación patrimonial y el estado de flujo de efectivo, en los plazos y condiciones establecidas por la normatividad, incluyendo sus respectivas notas explicativas, anexos e información adicional complementaria.
9. Coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ES SALUD), contribuciones, tasas, retenciones judiciales y/o legales.
10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
12. Sustentar y documentar el requerimiento de información para las acciones de control, para la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
14. Ejercer control concurrente e inopinado de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
15. Procesar y mantener actualizado los Libros Electrónicos.
16. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.


Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. Nº 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

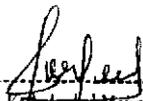
17. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuenta la Unidad, para el mejor cumplimiento de sus funciones, manteniendo actualizado el procesamiento de los Estados Financieros en Aplicativo Web.
18. Revisar y otorgar conformidad a las rendiciones de cuentas.
19. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.



SUB GERENCIA DE TESORERIA

ARTICULO 77°. - La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo con el Sistema Nacional de Tesorería y directivas internas, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 78°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:



Lic. Enf. Kethy Isauel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Efectuar el control de la captación, depósito de los ingresos y títulos y valores de la Municipalidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y proveedores en general.
4. Formular los partes diarios de ingresos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad.
6. Controlar las transferencias del Tesoro Público por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, de acuerdo con las leyes anuales de presupuesto y verificando su respectiva aplicación según sus fines.
7. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
8. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de renta, en función a la información de los meses anteriores.
9. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes de la entidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.
10. Recepcionar, registrar, verificar, custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas, pólizas de caución y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad. Velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación o ejecución oportuna.

11. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información, las tecnologías de información con las que cuenta la Sub Gerencia de Tesorería, para un mejor aprovechamiento y cumplimiento de nuestras funciones.
12. Efectuar el registro SIAF en la fase del girado, de todos los gastos de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del presupuestado del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
13. Realizar las detracciones y retenciones de las facturas de pagos a proveedores según las normas vigentes.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compromete al Sistema de Tesorería, al control previo y concurrente inherente del área.
15. Efectuar el registro por captación de arbitrios e impuestos de las recaudaciones diarias del SATCAJ, así como el depósito oportuno en la Cuenta Única del Tesoro - CUT y la conciliación de dichos ingresos.
16. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los Comprobantes de Pago hasta la culminación de la entrega de cheque o giro.
17. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando observaciones y recomendaciones.
18. Formular oportunamente el calendario de compromisos mensuales, anuales y sus modificaciones.
19. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda.

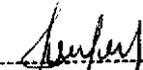
SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES



ARTÍCULO 79°. - La Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares, es el área encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal; el control patrimonial y los servicios auxiliares, está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 80°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Auxiliares:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.



Lic. Enf. Keily Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Administrar y custodia los expedientes de los procesos de contratación/selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes.
3. Tener bajo su cargo todos aquellos actos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la ley de contrataciones del estado.
4. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de seguros.
5. Controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
6. Elaborar y controlar el magesí de bienes patrimoniales.
7. Coordinar en forma conjunta con la unidad de contabilidad, a conciliación de los inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
8. Programar, organizar el proceso de almacenamiento de bienes en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
9. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la valorización y conciliación del inventario de bienes de almacén.
10. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
12. Programar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
13. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la situación de los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
14. Coordina y supervisa los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la municipalidad, para proceder a la formulación del plan anual de contrataciones.
15. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, y su publicación en el SEACE en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
16. Gestiona la publicación en los diarios El Peruano y en el diario de mayor circulación de la localidad, el plan anual de contrataciones y adquisiciones y su Directiva correspondiente.
17. Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
19. Integra los comités de selección teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección, contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
20. Establece mecanismos de supervisión del cumplimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.

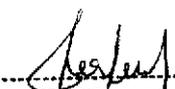



Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

21. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos y los servicios de remodelación de oficinas de movilidad limpieza y otros.
22. Realiza inventario de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.
23. Formula, ejecuta y supervisa el plan operativo institucional del área de su competencia.
24. Determina los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la buena pro, en salvaguarda de los intereses de la municipalidad.
25. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
26. Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en coordinación con las diversas gerencias, sub gerencias de la Municipalidad.
27. Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros que garanticen el normal desarrollo de las actividades.
28. Verificar que toda compra, adquisiciones de un bien, presentación de un servicio por parte de la municipalidad se ajusta a la Ley de Contrataciones del Estado.
29. Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el almacenamiento, distribución de stock, registro control de existencia.
30. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto institucional de apertura y el calendario de adquisiciones.
31. Efectuar los contratos del personal bajo la modalidad de locación de servicios.
32. Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.
33. Otras funciones que le asigne el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas.
34. Coordinar, supervisar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad municipal.
35. Proponer las directivas internas de Control Patrimonial de acuerdo a las normas legales vigentes.
36. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
37. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles y bienes en general de la Municipalidad.
38. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión de los bienes patrimoniales.
39. Supervisar y controlar las acciones conciliaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad y otros.
40. Coordinar permanentemente con la Superintendencia de Bienes Nacional, la aplicación de la normativa y acciones de capacitación.





Lic. Erf. Kelly Isabel Mejía Chapizama
C.E.P. Nº 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

41. Tramita a las instancias correspondientes las acciones de saneamiento físico-legal del patrimonio en la jurisdicción de su competencia.
42. Otras relacionadas a la correcta administración de los bienes municipales.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 81°. - La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de los tributos (impuestos y arbitrios) de la Municipalidad Provincial de Purus, asimismo combatir la evasión tributaria y supervisar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley No 26979.

ARTÍCULO 82°. - Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

1. Resolver y tramitar a través de las Unidades correspondientes, los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
2. Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y CTI.
3. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del sistema tributario municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
4. Planificar, dirigir y controlar la aplicación de las normas legales relacionadas con los tributos y otros ingresos municipales.
5. Promover proyectos de Ordenanzas Municipales, tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a ley.
6. Proponer directivas, reglamentos y otras normativas en asuntos de su competencia.
7. Controlar y actualizar el registro de contribuyentes.
8. Controlar la emisión y ejecución de multas, intereses moratorios e infractores tributarios en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Ordenanzas y demás disposiciones.
9. Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
10. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, control, línea y apoyo en materias relacionadas a su competencia funcional.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.

Lic. Enf. René Isabel Mejía Chapiama

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

12. Resolver los asuntos de carácter administrativo de su competencia.
13. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Purus.
14. Promover los derechos, deberes y obligaciones de la juventud orientados a la construcción de ciudadanía, sin exclusión; la que deberá promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras que contribuyan a la empleabilidad, para generar oportunidades y espacios para el desenvolvimiento e inserción de la juventud capacitada.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Unidad Orgánica.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
17. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a labores de la Gerencia de Administración Tributaria que la entidad formule y apruebe.
18. Promover campañas de concientización en materia tributaria con instituciones públicas y privadas.
19. Otras funciones encargadas por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 83°. - La Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:

1. Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva
2. Oficina de Control y Recaudación Tributaria



OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORA COACTIVA

ARTÍCULO 84°. - La Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva, es la Unidad Orgánica encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización y de cobranza coactiva, destinadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias; Ley N° 26979 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°069-2003-EF, ejerciendo así los actos y medidas de coerción necesaria a través de funcionarios que integran el sistema de ejecución coactiva conformado por el personal Directivo, los Ejecutores y Auxiliares Coactivos, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria, así como mantener en custodia los bienes incautados, embargos o comisados efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 85°. - Son funciones de la Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva:


Lic. Enf. Keily Isabel Mejía Chaplana
C.E.P. N° 35075

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal que realiza acciones de fiscalización y verificación.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar campañas de difusión dirigida a los miembros de la comunidad difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento y debido cumplimiento.
5. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos administrativos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
9. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria.
10. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios.
11. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación de la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas.
12. Organizar y registrar las resoluciones de determinación y/o multas tributarias y tramitar a la Oficina de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.
13. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
14. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
15. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
16. Emitir según compete a cada integrante del sistema de ejecución coactiva, las resoluciones de ejecución coactiva sobre acumulación de expedientes y demás documentos administrativos.
17. Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

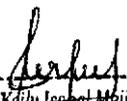
- a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
18. Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
 19. Formular, proponer y ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
 20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 21. Proponer normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos para agilizar y facilitar los procedimientos de ejecución coactiva.
 22. Recibir, procesar y resolver procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente en lo que corresponde.
 23. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

OFICINA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA



ARTÍCULO 86°. - La Oficina de Control y Recaudación Tributaria, es la encargada de orientar a los contribuyentes respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración, así como administrar el proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; y dirigir, ejecutar y controlar el proceso de recaudación de las deudas tributarias gestionando la cobranza de las deudas ordinarias y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en el caso que corresponda.

ARTÍCULO 87°. - Son funciones de la Oficina de Control y Recaudación Tributaria:



Lic. Enf. Kely Jaapel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35475

1. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas de carácter tributario, con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes.
2. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de cada contribuyente, informando del estado de sus obligaciones.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación tributaria municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar campañas tributarias de difusión dirigida a los miembros de la comunidad, difundiendo las disposiciones municipales de recaudación, para su conocimiento y debido cumplimiento.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación tributaria municipal.
6. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina de Fiscalización Tributaria y Ejecutora Coactiva.
7. Determinar los saldos por cobrar de menor cuantía en estado de cobranza ordinaria, por tributo y periodo,

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- proponiendo la aplicación de la medida pertinente con pronunciamiento legal y/o contable.
8. Archivar y controlar los comprobantes de pago de los contribuyentes en su respectiva cartera personal, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
 9. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas, propendiendo el uso de tecnología de punta o manual Impreso.
 10. Mantener actualizadas las normas y procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas tributarias municipales.
 11. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
 12. Proponer campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de tributos y otros ingresos.
 13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
 14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Oficina.
 15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que realiza la Oficina.
 16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
 17. Administrar las cobranzas ordinarias de los tributos registrados en el Sistema SIAT.
 18. Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de los contribuyentes.
 19. Organizar el proceso de recepción de declaraciones juradas de los diversos tributos con las correspondientes emisiones de recibos de pago, así como de otros documentos requeridos por la Gerencia de Administración Tributaria.
 20. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el código tributario y normas pertinentes.
 21. Velar por el cumplimiento de Directivas y Reglamentos inherente a trabajos de la Oficina de Control y Recaudación Tributaria que la entidad formule y apruebe.
 22. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.



CAPITULO VII

ORGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lic. Enf. Keily Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTÍCULO 88°.- La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de línea encargado de cumplir con la ejecución de las obras públicas y mantenimiento de las obras de infraestructura urbanas y

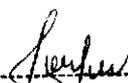
**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

rural, programadas en el Plan de Inversiones Municipal, está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública o profesional competente para su desempeño en la especialidad, empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



ARTICULO 89°.- Son funciones de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural:

1. Formular, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Inversión Pública, correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura urbana y rural de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución de obras e infraestructura urbana y rural, en coordinación con las Municipalidades Distritales contiguas según sea el caso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal Provincial, Plan de Medio Ambiente y el Plan de Desarrollo Regional.
3. Supervisar el planeamiento y la dotación de infraestructura para el desarrollo local.
4. Formular proyectos de inversión en el marco de lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Elaborar, actualizar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Participar como miembros de los comités de procedimientos de selección que lleve a cabo la Municipalidad.
8. Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda la modificación que ocurra durante la fase de inversión.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planeadas por la OMI o por la DPM, según sea el caso.
10. Controlar el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones que alcance la Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivos, a fin de que se subsanen las observaciones para la aprobación de valorizaciones por avance de obra respectivas y elevar los informes correspondientes a la Gerencia Municipal.
11. Integrar las comisiones de recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
12. Ejercer funciones resolutorias en los procedimientos de su competencia.
13. Participar en la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
14. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para el financiamiento de obras en el ámbito de su competencia.
15. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos de su competencia funcional.



Lic. Enf. Keny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
17. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la municipalidad en los asuntos de su competencia.
18. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
19. Integrar el grupo de trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres para la Provincia de Purus.
20. Ejecuta los Proyectos de Inversión Pública (PIP) autorizado por el Órgano Resolutivo, o el que haga sus veces.
21. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
22. Otras funciones, que le asigne la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 90°. - La Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias y Oficina:

1. Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivo
2. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
3. Oficina de Catastro y Formalización de la Propiedad

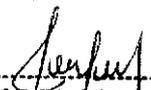


SUB GERENCIA DE OBRAS, ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO.

ARTICULO 91°. - La Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivos, es un órgano de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, encargada de elaborar los estudios de pre inversión y estudios definitivos a nivel de Expediente Técnico para materializar aquellos Proyectos de Inversión Pública, aprobados de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, en concordancia con el Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y otras normas legales vigentes.

ARTÍCULO 92°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Obras, Estudios, Proyectos, Supervisión, Liquidación y Archivos:

1. Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.



Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de Perfiles de Factibilidad y Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública que se encuentran aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Elaborar y proponer los términos de referencia y demás datos básicos para la formulación de procedimientos de selección, para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos mediante consultorías a contratar.
4. Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos a nivel de ejecución que se presenten para ser atendidos por administración directa o contrato, con cargo al presupuesto de la municipalidad.
5. Revisar y avalar los avances de la elaboración de estudios, para los pagos que correspondan.
6. Participar en las comisiones técnicas que le sean encomendadas.
7. Coordinar los diseños de los proyectos con la población beneficiada.
8. Ejecutar los estudios conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos y en el presupuesto institucional de apertura.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Oficina.
10. Elaborar, actualizar, y supervisar expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Atender los trámites administrativos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, conforme al ámbito de su competencia.
12. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
13. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los servicios que preste la municipalidad, en los asuntos de su competencia.
14. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de inspección, recepción y liquidación de obras de inversión pública.
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Lic. Enj. Kelly Isopet Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 93°. - La Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir, orientar, promover, conducir y evaluar en forma integral y sistémica el proceso de planificación del desarrollo urbano y rural de mediano y largo plazo de la provincia de Purus, de cumplir con la ejecución de las obras publicas y mantenimiento las obras de infraestructura urbana y rural, por lo tanto desde la perspectiva regional como local; proponiendo los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad, formulando y dando conformidad a los planes de acondicionamiento territorial, desarrollo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

14. Formular, organizar, dirigir, evaluar y dar conformidad del Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT), que constituye el modelo físico – espacial para el desarrollo territorial en base a la visión provincial de desarrollo a largo plazo, en concordancia con las normas legales vigentes.
15. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de Plan de Desarrollo Urbano (PDU) de la ciudad de Puerto Esperanza, como instrumento técnico – normativo que orienta el desarrollo urbano de las ciudades o conglomerados urbanos en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
16. Formular y panificar e desarrollo del Sistema Vial Urbano y Provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, proponiendo las correspondientes actualizaciones y reajustes respecto al recorrido y derechos de vía, diseño geométrico de secciones viales, diseño de intersecciones y óvalos, propuestas de expropiación para dichos fines.
17. Elaborar, programar, dirigir los Planes Especificos (PE) como instrumento técnico-normativo cuyo objetivo es complementar la planificación urbana de las localidades, facilitando la actuación u operación urbanística, en un área urbana de la localidades, facilitado la actuación u operación urbanística, en área urbana o de expansión urbana, cuyas dimensiones y condiciones, amerite un tratamiento integral especial, a fin de ser intervenidas mediante acciones de reajuste de suelos, de reurbanización, de renovación urbana, entre otras a través de las unidades de gestión urbana.
18. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación de estudios de Zonificación, Ecológica y Económica (ZEE) a nivel meso en la Provincia.
19. Elabora, organiza, fiscaliza y ejecuta las normas y panes de prevención y reducción de riesgos para los centro poblados de su jurisdicción, asegurando su adecuada armonización con los procesos de ordenamiento del territorio y gestionando los proceso de estimación de riesgo, cuyos objetivos son la identificación de los peligros, el análisis de las vulnerabilidades y establecimiento de los nivele de riesgo para la toma de decisiones oportunas.
20. Formula y elabora estudios técnicos para la identificación y declaración de la zona de muy alto riesgo no mitigable, identificando y priorizando al grupo de pobladores que requiere ser reasentado, la identificación de la zona de acogida y la estimación del costo del reasentamiento con apoyo del gobierno regional y las municipalidades distritales involucradas, en concordancia con las normas vigentes sobre acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
21. Atender y tramitar las habilitaciones urbanas nueva y en regularización en la jurisdicción del distrito de Puerto Esperanza, conforme a la normatividad vigente y subsidiariamente en los distritos de la provincia que no cuenten con comisiones técnicas en funcionamiento.
22. Autorizar la venta garantiza de lotes y la construcción simultánea en las habilitaciones urbanas que así lo requieran en concordancia con la norma legal vigente.
23. Atender y tramitar las modificaciones en aquellas habilitaciones urbanas que cuenten con aprobación,



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

24. Atender las solicitudes de recepción de obras, de las habilidades urbanas, fiscalizando la ejecución de obras de conformidad a los planos y memorias aprobados, además de incorporar los aportes reglamentarios (parques y otros usos) al margesi de bienes municipales para su disposición y administración.
25. Elaborar los expedientes técnicos que sustentan la declaración de Habilitación Urbana de Oficio (HUO) de los predios matrices que reúnan las condiciones para ser incorporados como predios urbanos.
26. Atender y tramitar las solicitud e independización y acumulación de predios rústicos en área de expansión urbana y sus correspondientes planeamientos integrales en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) vigentes.
27. Atender y tramitar las solicitudes de rectificación de área y linderos de predios rústicos en el área de expansión urbana de la ciudad de Puerto Esperanza.
28. Atender solicitudes de cambio y/o asignación de zonificación conforme al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de Puerto Esperanza.
29. Atender y tramitar las solicitudes de desafectación y cambio de uso de inmuebles.
30. Proponer alternativas de localización para los programas municipales de vivienda (PROMUVI) en zonas de expansión urbana y rural.
31. Elaborar proyectos de inversión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano y Presupuesto Participativo.
32. Emite opinión técnica sobre cualquier intervención urbana que se realice sobre los espacios públicos y vías de la ciudad que sean puestas a su consideración.
33. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
34. Atender y evaluar las solicitudes de conformación de Municipios en Centros Poblados y dar asistencia técnica en generación de planeamiento urbano en estos.
35. Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

OFICINA DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD



ARTÍCULO 95°. - La Oficina de Catastro y Formalización de la Propiedad, es la Unidad Orgánica encargada de velar por el cumplimiento de las normas nacionales, regionales y locales para toda construcción o edificación, remodelación o ampliación en el ámbito jurisdiccional de la entidad; así como de las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de inmuebles, supervisar las actividades de catastro de la provincia, conforme al crecimiento de la ciudad incorporando las habilitaciones urbanas; está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública, o profesional competente para su desempeño en la


Lic. Enf. Reilly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

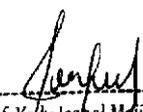
**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

especialidad, directivo designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural



ARTÍCULO 96°. - Son funciones de la Oficina de Catastro y Formalización de la Propiedad:

1. Planificar, organizar y coordinar, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, supervisión, verificación, reconocimiento de la titulación y saneamiento físico legal de las comunidades.
2. Proponer acciones y/o pronunciarse sobre asuntos de demarcación territorial.
3. Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc).
4. Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa de la Provincia de Purús.
5. Registrar la evolución histórica de la información catastral de la provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
6. Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
7. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado.
8. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.
9. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propaganda publicitaria, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, ubicación de kioscos de ventas y otros.
10. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia urbanística, así como efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
11. Control de Licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas.
12. Detectar infracciones e irregularidades y aplicar el RAS de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
15. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
16. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
17. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas al control urbano.


Lic. Enf. Rosa Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

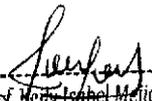
18. Controlar y supervisar la ocupación de la vía pública con paneles y propagandas publicitarias, ocupación temporal de veredas, equipamiento urbano, obras menores y otros.
19. Control de licencias y autorizaciones de construcciones de obras públicas y privadas, así como la supervisión correspondiente.
20. Recibir, procesar y atener los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
21. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional costeador, en coordinación con la Sub Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
22. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la oficina.
23. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados, por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
24. Control y emisión de Certificación de Conformidad de Obras.
25. Controlar el correcto uso de espacios públicos autorizados.
26. Elaborar el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos, coordinando igualmente con la municipalidad distrital que pueda corresponder.
27. Brindar orientación técnica y legal a los Asentamientos Humanos, en los procedimientos de Prescripciones Adquisitiva de Dominio Individual e integral, así como, conciliaciones, procesos de transferencia, adjudicaciones de propiedad privada, inmatriculaciones u otras, en materia de saneamiento físico legal respecto de los predios ocupados por estos.
28. Otorgar certificado de posesión para sus beneficios en las comunidades en concordancia de la normativa vigente, fraccionamiento y titulación en las comunidades.
29. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



ARTÍCULO 97°. - La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, es el órgano de línea encargada de conducir y supervisar los procesos vinculados con la prestación de Limpieza Pública, Áreas Verdes, Comercialización y Servicio Técnico de Maestranza Municipal, asimismo ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria y demás normas complementarias; está dirigida por una persona con conocimiento en administración pública, o profesional competente para su desempeño en la especialidad; empleado de confianza designado por el Alcalde y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 98°. - Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:


Lic. Enf. Neidy Isabel Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y CTL

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes el control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal.
3. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
4. Normar y ejecutar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente, mantenimiento de ornato, lozas deportivas y juegos para niños que se encuentran dentro de los parques.
5. Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en la Provincia de Purus.
6. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos que se presenten, respecto a las infracciones cometidas al régimen de aplicación de sanciones y/o en la prestación de los servicios públicos.
7. Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campaña de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia a su cargo.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
9. Evaluar, aprobar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA), relacionadas a las licencias de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito de la provincia de Purus.
10. Ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y sus modificatorias y demás normas complementarias.
11. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres de la provincia de Purus.
12. Impulsar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastre en el proceso de la planificación en la Gestión Ambiental sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear.
13. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
14. Asesorar a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.




Lic. Engr. Nancy Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

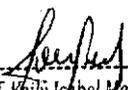
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia a quien depende; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos asignados.
16. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la gerencia.
17. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
18. Controlar los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros entregados a Maestranza Municipal.
19. Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública y las maquinarias pesadas de la municipalidad.
20. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias, vehículos y equipos para ser asignadas en las obras que ejecuta la Municipalidad.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.
22. Supervisar el proceso de evaluación de impacto ambiental a través de la categorización, revisión y aprobación de los estudios ambientales de los proyectos de inversión sujetos al SEIA.
23. Supervisar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.
24. Realizar las acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia.
25. Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos entro de la jurisdicción del Distrito de Purus.
26. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
27. Otras funciones, que le encargue la Gerencia Municipal.

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO



ARTÍCULO 99°. - La Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, es el órgano de línea encargada de planificar, coordinar, dirigir, organizar y supervisar las acciones de seguridad ciudadana por parte del cuerpo de Serenazgo y Policía Municipal, de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal, de Gestión de Riesgos de Desastres y del Tránsito y Transporte Urbano a nivel de la jurisdicción de la Provincia de Purus.

ARTÍCULO 100°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano:

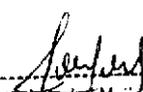

Lic. Enf. Heidi Isabel Mejia Chapiana
C.E.P. N° 35075

1. Formular y evaluar el plan estratégico de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial de Purus.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Formular, planificar, evaluar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido cumplimiento del Plan Provincial y normas municipales en materia de seguridad ciudadana.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público.
4. Coordinar con el ente de su competencia el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Organizar, participar de los cursos de capacitación sobre seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastres, tránsito y transporte inteligencia.
7. Ejecutar planes de prevención, de emergencia y de rehabilitación cuando el caso lo requiera.
8. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
9. Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
10. Planificar, instalar y supervisar el servicio de semaforización pública y señalización de circulación en vías y caminos.
11. Supervisar la programación y ejecución de las acciones de prevención de tránsito y seguridad vial en el distrito.
12. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
13. Planear, coordinar, proyectar y supervisar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
14. Coordinar las propuestas de realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
15. Brindar capacitación sobre educación vial a la niñez, adolescentes, educación vial a la niñez adolescente, educadores, pares de familia y transportistas.
16. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado en coordinación con la Gerencia Municipal, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
18. Asesorar al Alcalde Provincial y a los miembros de los grupos de trabajo y plataformas en el planeamiento, programación y ejecución de actividades de Gestión de riesgos de desastres, de acuerdo a las normas y directivas emitidos por el Sistema Nacional de Riesgos y Desastres (SINAGERD) y del INDECI.
19. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados según el TUPA vigente de su competencia.
20. Revisar, aprobar, visar, proponer y/o dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas dependientes de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
21. Resolver los asuntos de carácter administrativos de su competencia.




Lic. Enf. Keily Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

22. Velar por el estricto cumplimiento de Directivas y Reglamentos Internos formuladas y aprobadas por el titular del Pliego, así como por las normas municipales de carácter general (ordenanzas municipales) en materia de su competencia.
23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental..

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES



ARTÍCULO 101°. - La Sub Gerencia de Gestión Ambiental y de Áreas Verdes, es la unidad orgánica encargada de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar, organizar, planificar, aplicar estrategias y crear organizaciones comunales, prestadoras de servicios de Agua y saneamiento, y para el desarrollo y expansión de áreas verdes en los parques, plazas, alamedas, avenidas y demás espacios públicos, así como ejercer acciones de evaluación y fiscalización enmarcado en el Sistema Local de Gestión Ambiental Provincial para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su modificatoria y demás normas complementarias en la Provincia de Purus.

ARTÍCULO 102°. - Son funciones de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas verdes:

1. Gestionar, programar, promover coordinar, ejecutar, controlar, dirigir y evaluar las acciones eficazmente de las áreas verdes urbanas de la jurisdicción, manteniendo las ya existentes y recuperando o ampliando las que potencialmente pueden servir para tal fin.
2. Planificar, organizar y dirigir los servicios de parques y jardines, cautelando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación que se brinda a la comunidad en preservar las zonas intangibles.
3. Velar por la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos, plazas y espacios públicos, crear organizaciones comunales, prestadoras de servicios de agua y saneamiento.
4. Elaborar estudios e implementar los trabajos de riesgo tecnificado en los parques, jardines y plazas que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
5. Promover, administrar la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, viveros forestales, parques zoológicos, bosques naturales y parques recreativos, en forma directa o mediante contrato o concesión con entidades públicas o privadas.
6. Administrar el un vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
7. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y nacionales para la conservación de las áreas y la biodiversidad del parque nacional.
8. Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines.

Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

9. Promover eventos de capacitación a los integrantes de los comités de parques y jardines sobre la importancia de las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de entidades públicas y privadas.
10. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
11. Supervisar y controlar el ornato de la ciudad.
12. Elaborar y actualizar la cartografía y estadística de las áreas verdes.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
14. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
15. Actuar de Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental de Purus CAM – PP, así como coordinar con los diferentes niveles de gobierno nacional, regional y local, para la correcta aplicación de los instrumentos normativos de gestión ambiental.
16. Promover actividades interinstitucionales, orientados a proteger de la radiación ultravioleta a la población en general; así como proponer e implementar políticas sobre cambio climático y variabilidad climática.
17. Promover la práctica de cultura ambiental en la ciudadanía en general, mediante campañas de sensibilización para mitigar la contaminación ambiental.
18. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
19. Mitigar los efectos de la contaminación ambiental y prevenir la misma, contribuyendo así al desarrollo sostenible, propiciando un equilibrio entre el desarrollo socio económico, la utilización de los recursos naturales y la conservación del ambiente.
20. Elaborar propuestas técnicas, así como proyectos de normas y directivas concernientes al control de la contaminación ambiental dentro de la Provincia de Purus.
21. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional de gestión municipal.
22. Realizar inspecciones para la fiscalización de la contaminación del aire, agua y suelo en el medio ambiente.
23. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
24. Supervisar el control de las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo CO2, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las Maquinarias y unidades de transporte y empresas ubicadas en Purus.

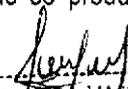



Lic. Ernj. Kelly Isabel Mejía Chapiano
C.E.P. Nº 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

25. Realizar inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
26. Coordinar el seguimiento y fiscalización de estudios de impacto ambiental aprobado, imponiendo las sanciones administrativas en caso de incumplimiento.
27. Emitir informe técnico para la certificación Ambiental de los proyectos de Inversión Pública en el Marco de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
28. Evaluar y fiscalizar los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de impacto ambiental (DIA) relaciones a los, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afecten a la salud y la calidad ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Purus.
29. Supervisar y analizar los programas de adecuación ambiental (PAMA).
30. Ejercer acciones de gestión ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y Ley General de Gestión Ambiental, Ley N° 28611.
31. Coordinar con la Gerencia Administración Tributaria para la definición de la distribución de los costos por la prestación del servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad.
32. Revisar la atención de las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente y los recursos de reconsideración presentados por los administrados.
33. Evaluar e inspeccionar los aspectos ambientales en los locales industriales, comerciales e industria y de servicios para el otorgamiento de su licencia de funcionamiento.
34. Fiscalizar en coordinación con la Unidad Tránsito, el cumplimiento de las normas sobre los límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos producidos por el parque automotor.
35. Realizar inspecciones oculares, evaluar, calificar e informar preliminarmente, en lo relativo a las solicitudes de autorización de extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o cauces de los ríos dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purus.
36. Controlar y supervisar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o los cauces de los ríos dentro de la jurisdicción de la Provincia de Purus.
37. La vigilancia sanitaria en la Provincia de Purus, la cual consistirá en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y el programa de higiene y saneamiento.
38. Programar, promover, organizar y orientar acciones relacionadas con la educación sanitaria y profilaxis local con las entidades del sector.
39. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas, legales y sanitarias.
40. Fiscalizar, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzcan, manipulen o expendan alimentos y bebidas.

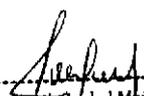



Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

41. Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de salubridad en coordinación con las Municipalidades Provinciales y los organismos regionales competentes.
42. Ejecutar el Plan Operativo Institucional y presupuesto municipal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos y financieros, materiales y equipos asignados.
43. Cumplir con las normas dispuestas con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
*Funciones de sanidad animal para asistencia técnica en prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local-Meta 43 Programa de Incentivos de la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017.
44. Participar en la elaboración de la Estrategia de Sanidad Animal.
45. Proponer los principales ámbitos de la jurisdicción de enfermedades parasitarias por especies (bovinas, ovinas, caprinos, camélidos sudamericanos domésticos), que se presenta con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando zonas y poblaciones en mayor riesgo.
46. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
47. Elaborar el Padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
48. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos.
*Funciones de sanidad vegetal para brindar asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas- Meta 42 Programa de Incentivos de la Mejora de la Gestión Municipal del año 2021.
49. Participar en la elaboración de la Estrategia de Sanidad vegetal.
50. Brindar asistencia técnica en el manejo integrado de plagas.
51. Desarrollar planes de capacitación en el control de plagas claves o importantes mediante estrategias de manejo integrado de plagas.
52. Desarrollar planes de capacitación especializados con metodologías de Escuelas de Campo de Agricultores para el manejo integrado de plagas ECAs MIP/BPA.
53. Desarrollar Planes de Trabajo en el monitoreo local de plagas bajo manejo integrado de plagas en concordancia con los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios del SENASA.
54. Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
55. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.




Lic. Ena. Kelly Isabel Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

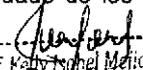
OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO 103°. - La Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres, es la unidad orgánica que realiza la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Purus.



ARTÍCULO 104°. - Son funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Gestión del Riesgo en el ámbito jurisdiccional de la Provincia de Purus.
2. Prestar servicios de Inspección Técnica básica y detalle de parte y otros de seguridad en edificaciones, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la norma vigente.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.
4. Atender las emergencias, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
5. Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas y en instituciones públicas y privadas. Asesorar al Alcalde Provincial, a los miembros del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Provincia y a los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
6. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) costeadado en coordinación con la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
8. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad.
9. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
10. Integrar en el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Purus.
11. Elaborar un programa de actividades anual que oriente las actividades del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastre en la Provincia de Purus.
12. Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastre en el ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Purus, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED, en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y mitigación.
13. Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para la implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 12, 13 y 14 de la Ley del SINAGERD.


Lic. Enf. Kelly Isobel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

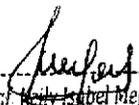
14. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para efectiva operatividad de los procesos del SINGERD.
15. Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para efectiva operatividad de los procesos del SINGERD.
16. Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través de:
 - a) El Sistema Regional de Defensa Civil.
 - b) Los Centros de Operaciones de Emergencia Local.
 - c) Las plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
17. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN



ARTÍCULO 105°. - La Oficina de Comercialización, es la unidad orgánica encargada de regular y tramitar las solicitudes para la autorización de actividades comerciales y publicidad exterior, con el objetivo fiscalizar y controlar, así como administrar el camal, los mercados de abastos y el aserradero municipal.

ARTÍCULO 106°. - Son funciones de la Oficina de Comercialización:



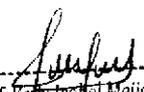
Lic. Enj. Néstor Isidoro Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

1. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
2. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Puerto Esperanza.
3. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.
4. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
5. Evaluar y resolver las solicitudes para el otorgamiento de las Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollan en la Provincia.
6. Evaluar la zonificación y compatibilidad de usos de los giros que se pretendan desarrollar en los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en la Provincia, inherentes a procedimientos administrativos que le competen.
7. Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la publicación de avisos y/o publicidad exterior.
8. Evaluar y resolver las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública dentro de la jurisdicción.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

- 9 Efectuar inspecciones oculares para la autorización y renovación del ejercicio comercial en vía pública, dentro de la jurisdicción.
- 10 Elaborar y suscribir los certificados de Licencia Municipal de Funcionamiento, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y las demás autorizaciones relativas al funcionamiento.
11. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la Unidad.
- 12 Generar y mantener actualizada la base de datos de los establecimientos comerciales que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la autorización para la ubicación de avisos y elementos de publicidad exterior.
- 13 Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro de la Provincia.
14. Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza son derivados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- 15 Brindar orientación personalizada a los contribuyentes sobre los procedimientos administrativos asignados a la Oficina de Comercialización.
- 16 Cumplir y hacer cumplir las normas legales, así como las disposiciones municipales.
17. Efectuar mediante su personal y/o con la unidad de Defensa Civil, las inspecciones técnicas comerciales de verificación previa y de fiscalización posterior, en los procesos de otorgamiento de licencia o autorizaciones de responsabilidad de la Unidad.
- 18 Controlar y supervisar las actividades de abastecimiento y comercialización de productos alimenticios; otorgar permisos, autorizaciones temporales, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y otros.
- 19 Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
- 20 Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de mercados de abasto y el camal municipal.
21. Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio.
- 22 Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
- 23 Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
24. Proponer y actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia.
25. Así mismo Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
- 26 Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan





Lic. Enf. Keny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

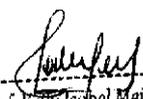
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medioambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.

27. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente, con el objeto de determinar al causante o causantes de las diversas infracciones.
28. Coordinar y/o programar operativos conjuntos con la policía municipal de acuerdo a lo establecido en su reglamento.
29. Formular y proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
30. Emitir las Resoluciones Gerenciales de Sanción, previa evaluación de los informes finales de calificación.
31. Emitir las resoluciones gerenciales de adopción de medidas complementarias, de acuerdo al Régimen de Aplicación de Sanciones - RAS.
32. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública así como en los casos que se vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme la normatividad vigente sobre la materia.
33. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
34. Efectuar la prestación de los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
35. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
36. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
37. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
38. Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
39. Administrar la gestión comercial y operativa del aserradero municipal.
40. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
41. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



OFICINA DE MAESTRANZA


Lic. Enf. Reily Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTÍCULO 107°. - La Oficina de Maestranza, es la Unidad Orgánica encargada de mantener operativo las Maquinarias, Equipos y los vehículos mayores y menores para uso del servicio oficial así como para la ejecución

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

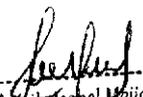
de las obras de mejoramiento de calles, y brindar el servicio de limpieza pública en óptimas condiciones con unidades de transporte; asimismo, administrar los combustibles y lubricantes y repuestos en general.



ARTÍCULO 108°. - Son funciones de la Oficina de Maestranza:

1. Supervisar, controlar y mantener operativo los vehículos de limpieza pública y maquinarias pesadas de la municipalidad.
2. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Supervisar, controlar y mantener operativo el Pool de Maquinarias y vehículos en general de la institución.
4. Solicitar y prever el abastecimiento de combustibles, lubricantes, neumáticos y repuestos para asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias.
5. Ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en las obras por Administración Directa, que ejecuta la Municipalidad a través de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.
6. Mantener el inventario físico de las máquinas, vehículos, equipos y herramientas de la municipalidad.
7. Controlar la reparación y mantenimiento de Maquinarias, Equipos y Vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Purus.
8. Capacitar y actualizar los conocimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de los servicios a prestar en mantenimiento, reparación y manejo de las máquinas.
9. Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar los servicios.
10. Proponer las características técnicas adecuadas de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores, a ser adquiridos por la Municipalidad Provincial de Purus.
11. Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
12. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados.
13. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)


Lic. Euf. Eddy Isabel Mejía Chapitama
C.E.P. N° 35075

ARTÍCULO 109°. - La Oficina de Área Técnica Municipal (ATM), para la gestión de los servicios de agua, está encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de Saneamiento, (JASS, Comités, u otras formas de organización), Así como de supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica

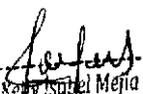
**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

para asegurar la sostenibilidad, para el proceso de instalación de servicio de agua y saneamiento a través de la Municipalidad y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y el Programa Nacional de Saneamiento Rural.



ARTÍCULO 110°. - Son funciones de la Oficina de Área Técnica Municipal (ATM):

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia.
3. Brindar Servicios de saneamiento de calidad y sostenible de forma directa o coordinada con los prestadores de los servicios y los usuarios en el ámbito de su competencia.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promueve la formación de organizaciones comunales (JASS, comités).
6. Brindar asistencia u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
7. Brinda asistencia técnica y supervisa a las organizaciones comunales administradoras prestadores de los servicios de saneamiento en el distrito.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en última instancia, cuando corresponda los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento en el ámbito de su competencia.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
13. Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación, sanitaria, administración, operación, y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
14. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluarla correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el Ámbito de su competencia.
15. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.


Lic. Enif. Keny Isael Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

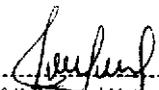
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
10. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
11. Evaluar el cumplimiento del plan integral de gestión de residuos sólidos Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - (PIGARS), en competencia ambiental.
12. Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública.
13. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados.
14. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina.
15. Otras funciones, que le asigne la Sub Gerencia de Saneamiento, Gestión Ambiental y Áreas Verdes, infraestructura urbana, caños naturales y otros fines.
16. Propones los procedimientos administrativos costeadados que deban incluirse en el TUPA.
17. Cumplir con las demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO



ARTICULO 113°.- La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, es un órgano de línea, encargado de conducir las actividades orientadas a promover el desarrollo económico sostenible de la Provincia, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales. Asimismo, las actividades orientadas a la promoción de la juventud, defensa del niño, adolescente, la mujer y la familia; el apoyo alimentario, el apoyo social y el apoyo comunal.

ARTICULO 114°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

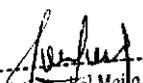

Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C. E. N. N. 35075

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
3. Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, dentro de sus competencias.

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

5. Promover la investigación en materia ambiental y ecológica con la participación de las universidades, instituciones de investigación, entidades especializadas y ciudadanía, así como supervisar los mecanismos de acceso a la información.
6. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).
7. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Purus.
8. Planificar, organizar y dirigir la Comisión Ambiental Municipal – CAM de la Municipalidad provincial de Purus, residiendo la misma.
9. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.
10. Coordinar la participación activa de la Municipalidad en las iniciativas de las instituciones de competencia ambiental, que se orienten a la planificación, coordinación y concertación de estrategias para la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
11. Formular, proponer, dirigir, implementar y supervisar las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión para el adecuado funcionamiento del Sistema Local de Gestión Ambiental, con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
12. Formular, implementar y supervisar estrategias en materia de ciudadanía, educación e información ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
13. Conducir el proceso y otorgar la certificación ambiental para los proyectos de inversión de su competencia, de acuerdo al proceso de transferencia de funciones y a la normativa vigente.
14. Proponer e implementar las normas, estrategias, procedimientos, directivas, guías y metodologías de evaluación, supervisión y fiscalización, para el cumplimiento de las normas en materia ambiental por parte de personas naturales y/o jurídicas, en coordinación con otros órganos de la institución.
15. Formular y conducir los instrumentos de gestión ambiental necesarios para los procesos de fiscalización y sanción, tales como normas, procedimientos, guías, directivas y otros dispositivos legales y técnicos.
16. Desarrollar coordinadamente, con los demás órganos, el procedimiento para la determinación de las infracciones ambientales administrativas sancionables por el incumplimiento de obligaciones derivadas de normas ambientales vigentes y de instrumentos de gestión, así como efectuar su correcta aplicación.
17. Elaborar de forma coordinada con los demás órganos, la escala de sanciones y el cálculo de multas aplicables para el tipo de infracción, establecidas en el artículo 136° de la Ley General del Ambiente y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.
18. Emitir y notificar las resoluciones gerenciales, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de fiscalización ambiental, comercialización y otras actividades que se encuentren dentro de sus competencias.
19. Emitir las resoluciones que contienen medidas administrativas antes, durante y después del inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador.




Lic. Enj. Reily Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 55075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

20. Notificar el Informe Final de Instrucción a los posibles infractores de las normas municipales en las distintas materias de su competencia.
21. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos presentados, respecto a las infracciones cometidas de acuerdo al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones.

ARTÍCULO 115°. - La Gerencia de Desarrollo Social y Económico, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Sub Gerencias, Oficinas y Unidad:

1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
2. Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud
3. Oficina de DEMUNA
4. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
5. Oficina de OMAPED
6. Oficina de Registro Civil
7. Oficina de Asuntos Indígenas
8. Oficina de CIAM
9. Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo
10. Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO


Lic. Def. Rethy Isobel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 116°.- La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades económicas y operaciones de promoción para el desarrollo económico en el ámbito de la Provincia de Purus

ARTICULO 117°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, a fin de generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
2. Promover la organización y realización de ferias para los diferentes sectores productivos, de comercialización y de servicios.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de la provincia, desarrollando las capacidades empresariales locales.
4. Promover el desarrollo empresarial de los pequeños y medianos productores organizados en los ámbitos de producción y apoyo crediticio a las MYPES.
5. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión en nuevos mercados.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

6. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las empresas agrarias y comités de productores agrarios.
7. Crear, organizar y mantener actualizado el directorio empresarial y demás actividades económicas del Distrito de Puerto Esperanza, que cuenten con autorización municipal de funcionamiento.
8. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.
9. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos, asignados a la Sub Gerencia
10. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

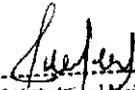
OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD



ARTICULO 118°.- La Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud es la encargada de Planificar, Organizar, Ejecutar y Supervisar las actividades relacionadas con la Educación, Cultura, Deporte y participación de la Juventud en la comunidad.

ARTICULO 119°.- Son funciones de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte y Promoción de la Juventud:

1. Programar y realizar actividades de atención integral a la juventud, en las áreas de educación, cultura y deporte, en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
2. Normar, coordinar y fomentar el deporte, la recreación de la niñez, juventud, adulto mayor y del vecindario en general, mediante eventos deportivos.
3. Promover convenios con el Instituto Peruano del Deporte (IPD) para incentivar las actividades deportivas en general y asimismo, para la implementación y construcción de infraestructura deportiva de la Municipalidad.
4. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.
5. Planificar, programar, dirigir y coordinar actividades con la juventud fomentando la participación juvenil y brindando los servicios dirigidos a su formación integral complementaria.
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de las ciencias, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
7. Planificar y coordinar las actividades civico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.



Lic. Enf. Ketty Isabel Mejía Chapigama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del Gobierno Nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos de la DEMUNA y apoyo al discapacitado.
10. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.
11. Programar, coordinar y desarrollar espectáculos que promuevan el fortalecimiento de la identidad local y cultural de la población.
12. Programar, coordinar y ejecutar las actividades que promuevan la reafirmación de los valores de cultura, arte y educación en la Provincia.
13. Efectuar coordinaciones con las autoridades educativas, APAFA, gremios educativos y organizaciones culturales, artísticas, para implementar acciones de reforzamiento educativo y de vacaciones útiles.
14. Promover la realización de exposiciones culturales y educativas.
15. Promover la organización y fomentar la práctica de actividades musicales, danza, canto, teatro, etc.
16. Desarrollar y promover la transferencia de tecnología a las organizaciones sociales y económicas de base, con la finalidad de mejorar el desarrollo humano para lograr el crecimiento y la competitividad.
17. Promover y organizar convenios con Universidades, Institutos Superiores, Empresas y/o ONG, fórums, talleres, seminarios, cursos de capacitación referente a la cultura, ciencia, arte, la realidad local, nacional, internacional y otros de importancia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Gerencia.
19. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
20. Otras que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, o que le sean dadas por las normas legales.

OFICINA DE DEMUNA



ARTICULO 120°.- La Oficina de DEMUNA., está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y de la mujer.

ARTICULO 121°.- Son funciones de la Oficina de DEMUNA :

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la situación de riesgo de los niños, adolescentes y de la mujer.

Lic. Engr. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

2. Impulsar convenios, elaborar estrategias de cooperación, organización y desarrollar acciones de capacitación en actividades productivas, de salud y otras relacionadas con el niño y el adolescente.
3. Ejecutar programas para el fortalecimiento de la unidad y cohesión familiar, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, tenencias, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Formular proyectos, realizar investigaciones y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescentes de la Provincia de Purus.
5. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
6. Elaborar la estadística básica para la toma de decisiones con la información que se genera en la defensoría.
7. Brindar orientación a las familias para prevenir situaciones de riesgo contra la integridad física y moral.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos que se producen en agravio de la familia y sus integrantes.
9. Dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la atención en la población beneficiaria del Centro Emergencia Mujer (CEM).
10. Coordinar, evaluar y proponer planes y programas de trabajo en beneficio de la población beneficiaria del Centro Emergencia Mujer (CEM).
11. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones relacionadas a la Defensoría.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

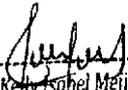
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)



ARTICULO 122°.- La Unidad Local de Empadronamiento (ULE), es una unidad orgánica propuesta para desarrollar las labores operativas para el cumplimiento de las funciones correspondientes al nivel local, para efectos del SISFOH; asimismo, es el responsable de construir el Padrón General de Hogares y de ponerlo a disposición de los programas sociales y de la ciudadanía en general.

ARTICULO 123°.- Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE):

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
2. Realizar empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de las fichas socioeconómicas.
3. Desarrollar y determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las fichas FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en la Jurisdicción.


Lic. Enf. Kely Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

6. Digitar la información contenidas en la FSU mediante el uso de aplicativo informático proporcionada por la CFU.
7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras.
8. Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.
9. Notificar a las personas, el resultado CSE que residan en la correspondiente jurisdicción a través del aplicativo que la UCF determine.
10. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definida por el Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social.
11. Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socio económico.

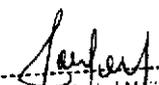
OFICINA DE OMAPED



ARTICULO 124°.- La Oficina de OMAPED, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo que enfrentan las personas con discapacidad

ARTICULO 125°.- Son funciones de la Oficina de OMAPED:

1. Crear conciencia en la Municipalidad Provincial de Purus y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con (habilidades diferentes) discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
2. Registrar y convocar a los vecinos de las comunidades con (habilidades diferentes) discapacidad, a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
3. Vigilar que la Municipalidad Provincial de Purus ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.
4. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con (habilidades diferentes) discapacidad.
5. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito y velar para que la Gerencia de Infraestructura y Obras, otorgue licencias de construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad que norma el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para las personas con (habilidades diferentes) discapacidad.


Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

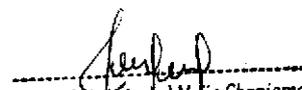
6. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con (habilidades diferentes) discapacidad.
7. Otras funciones, que lo asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.



OFICINA DE REGISTRO CIVIL

ARTICULO 126°.- La Oficina de Registro Civil, es el órgano responsable de conducir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al registro civil realizando la inscripción de los nacimientos, matrimonios y defunciones de la población de la Provincia de Purus.

ARTICULO 127°.- Son funciones de la Oficina de Registro Civil:


Lic. Enf. Reny Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

1. Ejecutar el plan de acción y el presupuesto aprobado correspondiente al área, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Ejecutar, supervisar y controlar las inscripciones de registros civiles de acuerdo con la normativa vigente.
3. Celebrar Matrimonios civiles por parejas y comunitarios de acuerdo con las normas del Código Civil por delegación del alcalde.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
5. Ejecutar y mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones de la Municipalidad. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, Fiscalías, Administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas o verificación de estas.
6. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los registros civiles y colaborar con la estadística de la población Provincial, así como informar la estadística que se registra, cuando sea requerida.
7. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas.
8. Evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
9. Elaborar y actualizar el Organigrama Funcional de su área y asignar funciones específicas al personal a su cargo.
10. Efectuar la difusión de los procedimientos y acciones relacionadas a los registros civiles.
11. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles.
12. Elaborar proyectos relacionados a matrimonios comunitarios y poner en consideración de las instancias competentes y luego de aprobados conducir la realización.
13. Emitir los informes técnicos y administrativos respecto a expedientes materia de los registros civiles.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

14. Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombres de conformidad a la normatividad vigente.
15. Sistematizar las operaciones registra/es con métodos y equipos modernos y dar seguridad y mantenimiento, a los registros, ambientes y documentación.
16. Organizar y mantener la seguridad y custodia integral de los registros en resguardo de los derechos de las personas y la familia.
17. Establecer y mantener actualizada la información estadística de los registros y los datos de la población y atender los requerimientos del Sistema Nacional de Estadística y la RENIEC en los asuntos de su competencia.
18. Demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda



OFICINA DE ASUNTOS INDIGENAS

ARTICULO 128°.- La Oficina de Asuntos Indígenas, es el órgano responsable de coordinar acciones de apoyo a las comunidades indígenas y caseríos de la jurisdicción, revalorar su identidad cultural y fortalecer sus organizaciones de la provincia de Purus.

Está dirigido por un profesional competente para su desempeño en la especialidad con cargo de coordinador y depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTICULO 129°.- Son funciones de la Oficina de Asuntos indígenas:

Lic. Enf. Kelly María Chapiana
C.E.P. N° 35075

1. Orientar en los diferentes planes de desarrollo de las comunidades indígenas de la provincia de Purus.
2. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico la factibilidad de estudios y/o proyectos económicos, sociales y culturales que permitan conocer la realidad de las comunidades indígenas, con el objeto de contribuir a la solución de la problemática.
3. Orientar y capacitar a las comunidades indígenas sobre el uso adecuado, mantenimiento y conservación de las obras y/o actividades que ejecuta la Municipalidad Provincial de Purus, así como de realizar un permanente monitoreo de las mismas.
4. Fomentar la participación activa de las comunidades nativas en eventos educativos, culturales, deportivos y sociales.
5. Incentivar a las comunidades nativas y organizaciones a participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo local y comunal.
6. Elaborar un plan de desarrollo de las comunidades indígenas de corto y mediano plazo.
7. Realizar visitas para orientar a los integrantes de las comunidades indígenas en la solución de problemas sociales.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

8. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo de los indígenas, en conciencia con las políticas regionales, nacionales en Zonas de Frontera.
9. Organizar, participar de los problemas de los hermanos indígenas, para el desarrollo de su comunidad en Zonas de Frontera.
10. Fomentar la organización y formalización de las actividades sociales y culturales de nuestros hermanos indígenas de la provincia de Purus, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos de sus costumbres en la jurisdicción.
11. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo de nuestros hermanos indígenas, sobre temas de su competencia.
12. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención a las familias indígenas.
13. Propiciar y fomentar el realce de los valores tradicionales, étnicos, artísticos y culturales.
14. Demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda

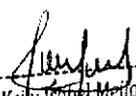
OFICINA DE CIAM

ARTICULO 130°.- La Oficina de CIAM – Centro Integral del Adulto Mayor, es el órgano responsable de asegurar los espacios saludables, integrales de socialización, beneficiando a la población adulta mayor y garantizando la inclusión de las personas adultas mayores con discapacidad, así como de las familias que tienen a su cargo personas adultas mayores con dependencia.

ARTICULO 131°.- Son funciones de la Oficina de CIAM:

1. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción de la provincia de Purus.
2. Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
3. Identificar problemas individuales, familiares o locales
4. Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
5. Realizar actividades de carácter recreativo.
6. Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
7. Realizar labores de alfabetización.
8. Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
9. Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
10. Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
11. Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores.




Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

12. Demás funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda

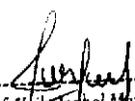
OFICINA DE MYPES, ARTESANIA Y TURISMO

ARTICULO 132°.- La Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo, está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades para el desarrollo empresarial y apoyo a las MYPES, así como acciones de turismo interno y externo que promueva la inversión privada, así como también apoye al fomento de la artesanía,

ARTICULO 133°.- Son funciones de la Oficina de MYPES, Artesanía y Turismo:

1. Formular las políticas y estrategias para el desarrollo del turismo y la artesanía en concordancia con las políticas regionales y nacionales.
2. Poner en valor los recursos y atractivos turísticos con fines de propiciar el desarrollo económico de la Provincia.
3. Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, mediante el desarrollo de ferias, exposiciones locales y eventos turísticos en la jurisdicción, regional y nacional.
4. Promover y fomentar eventos de capacitación para el desarrollo del turismo y la artesanía.
5. Promover, fortalecer y apoyar el desarrollo de circuitos eco turístico.
6. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad y atención al turista.
7. Promover, difundir y publicitar productos turísticos y artesanales locales.
8. Planificar, organizar y dirigir a las organizaciones vecinales, en los trabajos que generen valor agregado, de promoción y fomento de actividades económicas micro familiares u otra modalidad como alternativa de contribuir a la lucha contra la extrema pobreza.
9. Organizar, dirigir procesos de capacitación para conducir las tareas comunales y la prestación de servicios de oficios en los Comunidades y AA.HH.
10. Asesorar y ayudar en la formación y conducción del micro-empresario en los Concejos Directivos.
11. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
12. Recepcionar las peticiones de reconocimiento de las organizaciones de pequeños empresarios en la Provincia de Puerto Esperanza, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
13. Apoyar en la gestión técnica y de financiamiento de pequeñas y micro empresas a fin de generar fuentes de empleo.
14. Formular Proyectos de Inversión Pública en materia de su competencia.
15. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.




Lic. Enf. Reily Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

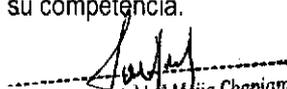
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

ARTICULO 134°.- La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, es la unidad orgánica encargada de la ejecución de actividades sociales, programas y de promoción social comunitario y servicios para el desarrollo humano en el ámbito de su competencia.



ARTICULO 135°.- Son funciones de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal:

1. Planificar, organizar, promover, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano-marginales.
2. Asesorar y apoyar en la formación, conducción y reconocimiento de las Organizaciones Sociales de base.
3. Elaborar programas de desarrollo social para las personas vulnerables, discapacitados y comunidades nativas dentro del margen permitido por las leyes respectivas.
4. Organizar y actualizar los Registros Únicos de Organizaciones Sociales y vecinales de su jurisdicción.
5. Promover la participación de las Organizaciones Sociales de Base en los diferentes trabajos comunales para Resolver los problemas locales.
6. Promover la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas en la búsqueda de solución a la problemática de las personas vulnerables y discapacitados.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente, de la mujer y de la familia que habita en la jurisdicción de la Provincia de Purus.
8. Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del ámbito de la Provincia de Purus, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Administrar el cementerio general de Purus y supervisar a los administrados de las entidades privadas.
10. Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que le compete.
11. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos, asignados a la Sub Gerencia.
12. Fomentar, asesorar y apoyar en la conformación de asociaciones de adultos mayores.
13. Expedir documentos Resolutivos para el proceso de reconocimientos de los Concejos Directivos de los Comunidades y Organizaciones de Base.
14. Realizar capacitaciones y talleres productivos, en las Comunidades de acuerdo a su competencia.
15. Promover, difundir y publicitar el cumplimiento de metas.
 - Preparación de Informe Situacional Fitosanitario.
 - Desarrollar planes de capacitación en el control de plagas claras o importantes mediante estrategia


Lic. Erf. Reily Isabel Mejía Chopiama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

del manejo integrado de plagas.

- Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- Participar en la elaboración de la estrategia de sanidad animal.
- Proponer los principales ámbitos de la jurisdicción provincial, principales enfermedades parasitarias por especie (bovinos, ovinos, caprinos, camélidos sudamericanos domésticos), que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando los problemas con mayor riesgo
- Preparar la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Elaborar el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
- Elaborar manuales de procedimientos metodológicos.

16. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

ARTÍCULO 136°. - La Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Oficinas:

1. Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM)
2. Programa del Vaso de Leche
3. Albergue Municipal

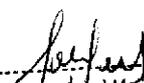


PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL (PAAM)

ARTICULO 137°.- El Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM), está encargada de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición que enfrentan las personas de menores recursos.

ARTICULO 138°.- Son funciones del Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM):

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de apoyo alimentario orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente en los comedores populares.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones con los directivos de los comedores populares y otras organizaciones afines.


Lic. Enf. Fabiana Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Manejar, registrar y controlar los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.
7. Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PAAM.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PAAM.
11. Apoyar en la comisión de procesos, previos a la adquisición de productos alimenticios.
12. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
13. Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
14. Otras funciones que le asignen según su línea de acción.

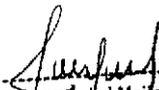
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE



ARTICULO 139°.- El Programa del Vaso de Leche, está encargado de programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo alimentario que reduzca la desnutrición en los niños (0 – 6) como prioridad, madres adolescentes gestantes o lactantes y personas de la tercera edad.

ARTICULO 140°.- Son funciones del Programa de Vaso de Leche:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de apoyo municipal, alimentario orientado a los Comités del Vaso de Leche de la Provincia de Purus.
2. Recepcionar, almacenar y programar la distribución de los productos lácteos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Administrar, registrar y archivar la documentación clasificada y brindar asesoramiento permanente a los Comités del Vaso de Leche.
4. Organizar, coordinar y preparar la agenda con la documentación respectiva para las reuniones del Sub Gerente de Programas Sociales y Participación Vecinal con los directivos de los Comités del Vaso de Leche.


Lic. Enf. Remy Isabel Mejía Chapizama
C.E.P. N° 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

5. Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Programa del Vaso de Leche, preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Realiza periódicamente el inventario de los productos lácteos de almacén, por lo menos 2 veces al año.
7. Visar las órdenes de despachos de los productos lácteos que salen de almacén.
8. Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato. Controlar y verificar los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
9. Elaborar y remitir el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del Programa del Vaso de Leche.
10. Gestionar la capacitación y/o capacitar al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías.

ALBERGUE MUNICIPAL



ARTICULO 141°.- El Albergue Municipal, es la unidad orgánica, responsable de prestar apoyo directo a las personas de escasos recursos económicos que previa evaluación son beneficiarios de este programa de apoyo directo por parte de la municipalidad la cual al constituir el nexo del gobierno local con la comunidad en general y mantiene estrecha coordinación con la sociedad civil organizada a efecto de comprometerlos activamente en la ejecución del cuidado de la persona humana desde Purus hacia Pucallpa y viceversa.

ARTICULO 142°.- Son funciones del Albergue Municipal:

1. Dirigir, planificar, organizar y ejecutar actividades para los beneficiarios del programa de apoyo de albergue municipal, previa evaluación en las personas de las zonas urbanas-marginales, caseríos y comunidades nativas de las diferentes etnias.
2. Participar con la población organizada en los apoyos sociales de albergue con la finalidad de despertar conciencia cívica en la zona de frontera.
3. Proponer y formular convenios de cooperación con los beneficiarios organizados de las comunales, para los apoyos en los albergues con apoyo micro familiar u otra modalidad como alternativa de contribuir a la lucha contra la extrema pobreza.
4. Otras funciones, que le encargue la Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal.

CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE PURUS

Lic. Erg. Reily Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

**REGLA MENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

ARTÍCULO 143°.- El Instituto Vial Provincial ejerce jurisdicción sobre el territorio de la Provincia de Purus, en los asuntos competentes a gestión vial provincial en armonía con lo dispuesto por la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Es una institución descentralizada con personería jurídica y autonomía administrativa y económica, creada con ordenanza municipal, el cual deberá estar dotado de un conjunto de instrumentos mecanismos legales, financieros e institucionales para garantizar la operatividad y su sostenibilidad.



ARTICULO 144°. – Son funciones del Instituto Vial Provincial de Purus:

1. Planificar, programar y ejecutar los estudios, obras y actividades previstos en los presupuestos participativos de los gobiernos locales de la provincia en materia de vialidad rural, que incluye el mejoramiento de caminos de herradura, en concordancia con el Plan Vial Provincial Participativo.
2. Evaluar y actualizar el Plan Vial Provincial Participativo como un instrumento de gestión.
3. Actuar como un órgano técnico - operativo de gestión para la ejecución de las diversas obras viales de la zona y su consecuente rehabilitación, mantenimiento y operatividad, así como, para emitir opinión calificada sobre los proyectos de normas que conlleven aspectos viales de la zona de influencia del IVP de Purus.
4. Gestionar, concertar y administrar los recursos provenientes del Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobierno Local, entidades privadas, entidades cooperantes para destinarlos al tratamiento de las vías priorizadas.
5. Asesorar a los Gobiernos Locales en aspectos técnicos operativos en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de las inversiones que efectúe el Sector Público y Privado en los caminos rurales de su jurisdicción.
7. Participar en otras actividades relacionadas con el desarrollo integral de los caminos rurales de la Provincia, especialmente en promover la incorporación de un representante de los IVP, un representante de los gremios ligados al transporte y un representante de los alcaldes de los Centros Poblados al Concejo de Coordinación Local Provincial.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA PROVINCIA DE PURUS

Lic. Engr. Víctor Isidoro Mejía Chopiama
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 145°.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Provincia de Purus - EMAPAP, es el órgano descentralizado de la Municipalidad Provincial de Purus, con personería Jurídica y autónoma otorgada por su Estatuto y demás normas legales que le sean aplicables, se encuentra sujeta al régimen de la actividad privada.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

ARTICULO 146°. - Son funciones de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Provincia de Purus:

1. Brindar los servicios básicos de saneamiento en la Provincia de Purus, de acuerdo a la normativa aplicable.
2. Prestar los servicios de saneamiento, comprendiendo estos el servicio de agua potable y servicio de alcantarillado en la Provincia de Purus.
3. Otras funciones de su competencia.

SECCION SEGUNDA

TITULO I

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 147°. - El Alcalde como representante de la Municipalidad Provincial de Purus, dirige y conduce las relaciones interinstitucionales con el sector Público y Privado. Las relaciones entre Municipalidades son de coordinación, de cooperación o de asociación para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno. En el sector público se coordina permanentemente con los Poderes del Estado, con los diferentes niveles del gobierno Nacional, Regional y demás organismos de la Administración Publica, para la coordinación de las acciones de competencia de cada una, la proposición o petición de normas reglamentarias de alcance nacional, complementariedad de acciones y coherencia en el proceso de planeamiento y financiamiento de proyectos de inversión, entre otros.

**TITULO II
DEL REGIMEN LABORAL Y ECONOMICO**

**CAPITULO I
REGIMEN LABORAL**



ARTICULO 148°. - Los trabajadores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Purus, están sujetos al régimen laboral de la Ley N.º 11377 - Estatuto y Escalafón del Servicios Civil y del Decreto Legislativo N.º 276 - Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y disposiciones complementarias.

**CAPITULO II
REGIMEN ECONOMICO**

Lic. Enj. Kelly Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 149°. - El patrimonio de la Municipalidad de Provincial de Purus, está constituido por los bienes de propiedad municipal señalados en la Ley Orgánica de Municipalidades, las rentas municipales que le pertenecen

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS

conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, los derechos que cobra por la prestación de servicios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los legados y donaciones que se hagan a su favor.

TITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 150°. - Los procedimientos y actos administrativos en la Municipalidad Provincial de Purus se rigen por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por la Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento administrativa general; Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por las disposiciones legales de carácter especial y, supletoriamente, por el Código Procesal Civil.

ARTICULO 151°. - La Municipalidad Provincial de Purus, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 27444, ejerce sus funciones administrativas en dos instancias, que serán reglamentadas por la Alcaldía mediante Decreto.

TITULO IV

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN



ARTICULO 152°. - Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios municipales.

ARTICULO 153°. - Los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Oficinas, Unidades, Gerencias, Subgerencias u otros órganos autorizados de la municipalidad.

ARTICULO 154°. - Ningún funcionario o empleado de la entidad se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos de la Alcaldía.

TITULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES


Lic. Enf. Kelly Isabel Mejía Chapiana
C.E.P. N° 35075

ARTICULO 155°. - Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 156°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Purus se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

Civil, Código Penal, y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM y por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N.º 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente. Las responsabilidades y medidas disciplinarias del personal obrero se regirán por las normas pertinentes del régimen laboral de la actividad privada, al cual están sujetos conforme a ley.

TITULO VI

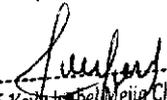
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- PRIMERA.** El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigor a partir de su publicación en el Portal Institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2do de la Ley N.º 29091.
- SEGUNDA.** Cada Órgano y Unidad Orgánica de la Municipalidad se regirá por el presente Reglamento de Organización y Funciones, a partir de su aprobación y de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- TERCERA.** Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo con lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.
- CUARTA.** La Municipalidad Provincial de Purus formulará sus documentos de gestión: CAP Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad, conforme lo establece la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil.
- QUINTA.** Los documentos de gestión deben ser publicados en el Portal de la Municipalidad.
- SEXTA.** La Municipalidad Provincial de Purus, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente reglamento; para ello todas las Unidades Orgánicas coordinarán con la Unidad de Recursos Humanos, la formulación de sus Manuales de Perfiles de Puestos (MPP).
- SEPTIMA.** La Municipalidad Provincial de Purus, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.


Lic. Enf. Keily Isabel Mejía Chapigama
C.E.P. N.º 35075

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PURUS**

OCTAVA. El Órgano de Control Institucional y los servidores públicos de todos los niveles organizacionales son los encargados de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.

**CAPITULO II
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. La Municipalidad Provincial de Purus, adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica contenida en el presente Reglamento de Organización y Funciones, conservando los trabajadores sus derechos y beneficios adquiridos de acuerdo con Ley.

SEGUNDA. Facúltese a la Alcaldía para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA. Los cargos que no se encuentran activadas, serán implementados sustancialmente, conforme a los requerimientos y disponibilidad presupuestal, dentro del marco de Ley.

CUARTA. La Gerencia Municipal continuará asumiendo las funciones de las diferentes oficinas de apoyo y/o asesoramiento que aún no se encuentran presupuestadas.

**CAPITULO III
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

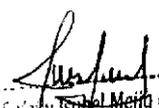
PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. Forma parte del presente Reglamento el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial del Purús.

TERCERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones, entrará en vigor al día siguiente de su promulgación.

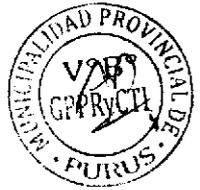
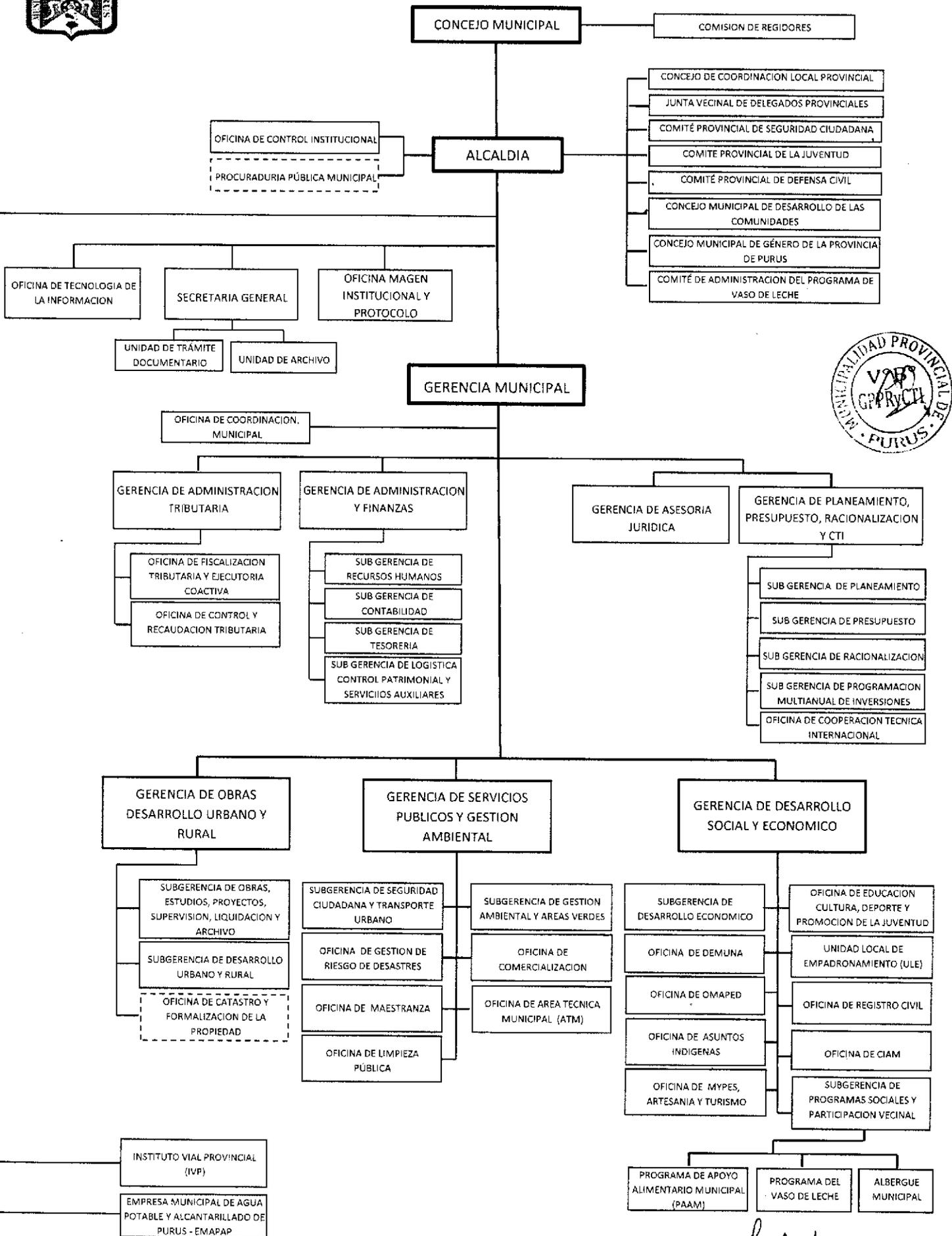
ANEXO: ORGANIGRAMA




Lic. Sr. Holy Isabel Mejía Chapiama
C.E.P. N° 35075



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PURUS



[Signature]
 Lic. Efraim Kelly Isobal Mejía Chapizama
 C.E.P. N° 35073