



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES - JUANJUÍ

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

La Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí es una entidad pública con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en las materias de su competencia y constituye un pliego presupuestal.

Artículo 2.- Jurisdicción

La Municipalidad Provincial ejerce sus competencias en la provincia de Mariscal Cáceres y en el distrito del cercado.

Artículo 3.- Competencias

La Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí conforme al artículo 73 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 es responsable de:

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

Artículo 4.- Base legal.

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley 28056, Ley Marco del Proceso de Presupuesto Participativo



- d) Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- e) Ley 27783, Ley de Bases de Descentralización
- f) Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- g) Ley 28611, Ley General del Ambiente
- h) Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- i) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Decreto Ley 776, Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias
- k) Decreto Legislativo N° 1377, que fortalece la Protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- l) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus modificatorias
- m) Las demás normas que regulan las funciones de responsabilidad compartida o exclusiva de gobiernos locales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí se estructura de la siguiente forma:

01 Órganos de la Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos de Coordinación

02.1 Consejo de Coordinación Local Provincial

02.1 Junta de Delegados Vecinales Comunes

03 Órgano de Control Institucional

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Administración interna: Órganos de Asesoramiento

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.2.1 Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones



05.2.2 Oficina de Presupuesto

06 Administración interna: Órganos de Apoyo

06.1 Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

06.1.1 Oficina de tramite documentario y Orientación al Ciudadano

06.1.2 Oficina de Imagen Institucional

06.1.3 Oficina de Registro Civil

06.2 Oficina General de Administración

06.2.1 Oficina de Administración Financiera

06.2.2 Oficina de Contabilidad

06.2.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

06.2.4 Oficina de Abastecimiento

06.2.5 Oficina de Tecnologías de Información

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Administración Tributaria

07.1.1 Subgerencia de Rentas

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva

07.2 Gerencia de Desarrollo Económico

07.2.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

07.2.3 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

07.2.4 Subgerencia de Turismo y Cultura

07.3 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

07.3.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial

07.3.2 Subgerencia de Infraestructura

07.3.3 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.3.4 Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado

07.4 Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

07.4.1 Subgerencia de Servicios Municipales

07.4.2 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

07.4.2 .1 Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP



07.4.2 .2 Área de inscripción técnica de seguridad en edificaciones

07.5 Gerencia de Desarrollo Social

07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales

07.5.3 Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria

07.6 Gerencia de Gestión ambiental

07.6.1 Subgerencia Ambiental

07.6.1.1 Área Técnica Municipalidad

07.6.2 Subgerencia de Limpieza Pública y Residuos Sólidos

07.7 Gerencia de Mantenimiento y Gestión de Caminos

08 Órganos Desconcentrados

08.1 Municipalidad de Centros Poblados

08.2 Unidad Operativa de Servicios de Agua y Alcantarillado -UNOSA

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Concejo Municipal

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

Artículo 7.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Aprobar el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- c) Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento, así como aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde y reglamentar su funcionamiento.



- d) Fiscalizar la gestión pública de la municipalidad; así como solicitar al alcalde o al gerente municipal información sobre temas específicos.
- e) Fiscalizar el desempeño funcional y la conducta pública de funcionarios y directivos municipales, así como solicitarles información sobre temas específicos previamente comunicados.
- f) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control al ente rector del sistema de control.
- g) Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- h) Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, el balance y la memoria, así como los endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley, bajo responsabilidad.
- i) 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.
- j) Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales, así como crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- k) Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- l) Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales, así como plantear los conflictos de competencia.
- m) Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- n) Aprobar la remuneración del alcalde, las dietas de los regidores y 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, declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor y disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad, así como 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.
- r) 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.

- s) Aprobar por Ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
- t) Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- u) Designar, a propuesta del alcalde, al secretario técnico responsable del procedimiento administrativo disciplinario y al coordinador de integridad institucional.
- v) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 8.- Alcaldía

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas que le asignen atribuciones y funciones.

Artículo 9.- Funciones de la Alcaldía

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad, de conformidad con su plan de implementación.
- c) Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- d) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- e) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal y aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- f) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.
- g) 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.
- h) 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, así como informar mensualmente



respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- l) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- n) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- o) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- p) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- q) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- u) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- v) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- w) Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
- x) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal.
- y) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad.
- z) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.



- aa) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de integridad institucional.
- bb) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 10.- Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjuí; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales.

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

Artículo 11.- Funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
- c) Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la implementación de la modernización de la gestión pública en el marco de la normativa vigente acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
- h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
- i) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
- j) Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, gestión del riesgo de desastres, así como, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.



Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.

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

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 12.- Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial es el órgano de coordinación y concertación de la municipalidad provincial de (Completar con el nombre de la provincia), encargado de coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, quien lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, los regidores provinciales, Alcaldes de las municipalidades distritales de la provincia, representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que señala la Ley.

Artículo 13.- Funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a) Coordinar y concertar la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia, así como el Presupuesto Participativo Provincial.
- b) Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de envergadura regional.
- c) Proponer proyectos de cofinanciación para obras de infraestructura y servicios públicos de la provincia.



- d) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

Artículo 14.- Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es el órgano de coordinación integrado por los vecinos representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito y que se encuentran organizadas como juntas vecinales. También la integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera inferir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales del distrito que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.

Artículo 15.- Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunes:

- a) Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito y centros poblados.
- b) Proponer las políticas de salubridad.
- c) Apoyar la seguridad ciudadana a ejecutarse en el distrito.
- d) Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e) Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en lo deportivo y cultural
- f) Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Órgano de Control Institucional

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



Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.



Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría; y,
- u) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 18.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano de defensa jurídica, encargado de la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la municipalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Artículo 19.- Funciones de la Procuraduría Municipal

Son funciones de la Procuraduría Municipal:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a la normativa vigente.



- b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Extender sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con una Procuraduría Municipal, previo convenio sobre la materia.
- k) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica.

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad provincial sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.



- b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.
- c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.
- d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.
- e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.
- f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.
- g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 22.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). Asimismo, las actividades de cooperación técnica y de estadística municipal. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.



- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- e) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.
- f) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- i) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- l) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, en materia de su competencia.
- m) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y de la provincia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24.- Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

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

- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
- Oficina de Presupuesto

Artículo 25.- Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

La Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, y generar la información estadística de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones:

- a) Conducir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la Municipalidad Provincial
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.
- c) Asesorar a las municipalidades distritales de su jurisdicción, en los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, o alguna otra competencia establecida por los entes rectores
- d) Asesorar a las unidades de organización en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la municipalidad provincial.
- e) Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas de municipalidades distritales que disponen la creación o modificación de tasas por arbitrios, estacionamiento vehicular y derechos de tramitación.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad provincial.
- g) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.



Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.

- l) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- o) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- p) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- q) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- r) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
- s) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- t) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

Artículo 27.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento responsable de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.



- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
- c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE APOYO

Artículo 29.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, gestión documental, atención al público, imagen y relaciones públicas de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 30.- Funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

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

- a) Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.



- d) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documental de la municipalidad.
- i) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
- j) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- k) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- l) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la municipalidad.
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la municipalidad.
- n) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 31.- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Registro Civil

Artículo 32.- Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano

La Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano, es la unidad orgánica apoyo de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, responsable de ejecutar el procesamiento de la documentación que ingresa, se genera y se conserva en el archivo de la municipalidad; así como orientar



brindar información en general al público sobre los servicios y procedimientos administrativos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

Artículo 33.- Funciones de la Oficina de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano

La Oficina de Tramite Documentario y Orientación al Ciudadano, para el cumplimiento de sus metas y objetivos tiene las siguientes funciones:

1. Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
2. Formular, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los administrados de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres;
3. Formular y proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al administrado, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres;
4. Implementar planes y directivas de atención al administrado, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, emitidas por la Secretaria de Gestión Pública del MEF;
5. Administrar adecuadamente la documentación de los administrados (recepción, registro y distribución) y orientar su correcta distribución para una óptima y oportuna atención;
6. Recibir, revisar, registrar la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, a través de la mesa de partes, con plena observancia de las disposiciones contempladas en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y requisitos contemplados en el TUPA institucional;
7. Brindar orientación técnica a las diferentes unidades orgánicas en materia de tramite documentario y archivo;
8. Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTENG;
9. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
10. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes, etapa, área de proceso y fecha probable de termino según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;



1. Otras que le sean asignadas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dentro del marco de sus competencias.

Artículo 34.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional, es la dependencia de apoyo de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicación, relaciones con la comunidad y las instituciones públicas y privadas; así como de los actos protocolares de la gestión municipal, orientadas a resaltar rol y los logros institucionales.

Artículo 35.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

Las funciones de la Oficina de Imagen Institucional, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Programar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad;
- c) Desarrollar las campañas y estrategias vinculadas a la Gestión Reactiva (Simulacros, campañas comunicacionales) de la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo para la GRD;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los actos oficiales, ceremonias y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes de la gestión municipal;
- e) Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía;
- f) Formular y proponer lineamientos de política y estrategias de difusión y publicidad para fortalecer la imagen Municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en brindar servicios municipales de calidad;
- g) Promover la coordinación intermunicipal e interinstitucional, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad municipal;
- h) Mantener informado al público de manera permanente, de los planes, programas, proyectos y toda la información concerniente a la gestión municipal; a través de los diferentes medios de comunicación masiva;
- i) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas, en relación a los actos protocolares, en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, regidor o el funcionario que este designe en su representación;
- j) Mantener una base de datos actualizada de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones;



K) Editar y publicar revistas, boletines, folletos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal;

- l) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, eventos de promoción económica y productiva, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros;
- m) Planificar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad;
- n) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la municipalidad y plan operativo institucional;
- o) Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía, para su estricto cumplimiento;
- p) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine la alta dirección, para su posterior publicación;
- q) Atender de manera oportuna, los requerimientos de información pública, formulado por el responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, como órgano responsable de proveer la información de acceso público, dentro del plazo de Ley;
- r) Elaborar y difundir el calendario cívico distrital, provincial, regional y nacional;
- s) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
- t) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
- u) Demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, acorde con sus competencias.

Artículo 35.- Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil, es la responsable de la administración e implementación de los Registros del Estado Civil, de las estadísticas vitales, así mismo de los programas funcionales en materia registral.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Registro Civil

La Oficina de Registro Civil tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades de Registro del Estado Civil, dentro del marco legal correspondiente;
- b) Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el Estado Civil de las personas, así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley; Organizar la apertura de pliego, calificación de expediente, inscripción y la celebración de matrimonios civiles;



Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos y actos vitales y reporte de fallecidos de menores y mayores de edad, en el Registro del Estado Civil a la Oficina de RENIEC;

- d) Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos del Registro Civil de la municipalidad;
- e) Programar, coordinar y realizar los matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a Ley;
- f) Dirigir y supervisar la administración de los cementerios municipales;
- g) Dirigir y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC.
- h) Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones de acuerdo a Ley;
- i) Emitir las resoluciones registrales de acuerdo a su competencia, así como las constancias de inscripciones correspondientes;
- j) Analizar y guiar la rectificación de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones por orden judicial, por escritura pública notarial y, por error u omisión administrativa;
- k) Conservar y proteger los libros de registros y documentos (archivo) en los que están registrados los hechos vitales, organizándolos en orden cronológico, utilizando sistemas y métodos computarizados;
- l) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Oficina de Registro Civil, para su sistematización y optima operatividad;
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental acorde con sus competencias y dentro del marco legal pertinente.

Artículo 37.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como los procesos de gobierno digital, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- j) Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 39.- Organización de la Oficina General de Administración

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

- Oficina de Administración Financiera
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Tecnologías de Información



Artículo 40.- Oficina de Administración Financiera

La Oficina de Administración Financiera es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema nacional de contabilidad y del sistema nacional de tesorería. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Administración Financiera

Son funciones de la Oficina de Administración Financiera:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- c) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de tesorería.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- e) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- f) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- g) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- h) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- k) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la municipalidad.
- l) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.



- m) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es la dependencia de apoyo de la Oficina General de Administración, tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, de acuerdo a la normatividad legal vigente, emanadas por los órganos rectores del Estado.

Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

Las funciones de la Oficina de Contabilidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sistema nacional de contabilidad.
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- d) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- e) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- f) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- h) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental según la normatividad vigente, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
- i) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al plan contable gubernamental y los estados financieros;
- j) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable de su competencia funcional;



Ejecutar, controlar y administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas;

- l) Elaborar los estados financieros y presupuestales, para facilitar la formulación de las cuentas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, remitiendo oportunamente toda la información que requieran los Entes rectores dentro de los plazos establecidos;
- m) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso; Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
- n) Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponibles, con periodicidad mensual y todos los estados financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas;
- o) Elaborar los libros contables y presupuestarios, Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables;
- p) Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Recursos Humanos y otros Entes con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), existencias al cierre de cada ejercicio presupuestario, como apoyo a la Oficina de Abastecimiento;
- q) Registrar y Controlar la asignación de viáticos, debiendo informar al gerente de la Oficina General de Administración el estado de los mismos; Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente;
- r) Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- s) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
- t) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
- u) Analizar los saldos de las cuentas del Balance General de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres y proponer la provisión de las cuentas por cobrar, así como el castigo de las cuentas incobrables;
- v) Elaborar informes de evaluación trimestral de la gestión económica y financiera, así como los informes de ejecución presupuestal;
- w) Programar y efectuar arquezos periódicos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros de su competencia, informando al Gerente de la Oficina General de Administración, las observaciones y recomendaciones, que el caso amerite;



Organizar, procesar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de costos en la gestión de servicios municipales.

- y) Las demás funciones que le asigne el Oficina General de Administración, acorde a sus competencias;

Artículo 44.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Formular y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- e) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.



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

Artículo 46.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del sistema nacional de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

Son funciones de la Oficina de Abastecimiento:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- b) Formular y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 48.- Oficina de Tecnologías de Información

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

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de Información:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de las unidades de organización de la entidad.



b) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de las unidades de organización de la entidad.

- c) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
- d) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
- f) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- g) Promover y coordinar acciones con las demás unidades de organización para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- h) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 50.- Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 51.- Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria:

- a) Proponer estrategias para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora de la recaudación tributaria, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
- b) Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
- c) Supervisar la orientación y atención a los contribuyentes en materia de tributos y arbitrios municipales.
- d) Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
- e) Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
- f) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



- g) Elaborar directivas en los asuntos de su competencia y derivarla a la instancia correspondiente para su revisión, opinión técnica y posterior visación.
- h) Supervisar, proponer y controlar los procedimientos administrativos necesarios que estén contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, concordante con la normativa vigente que lo regula.
- i) Proponer y ejecutar las actividades del POI y el presupuesto institucional de la GAT, disponiendo eficiente y eficazmente el uso de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- j) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del sistema de control interno en la GAT.
- k) Implementar las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 52.- Organización de la Gerencia de Administración Tributaria

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

- Subgerencia de Rentas
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva

Artículo 53.- Subgerencia de Rentas

La Subgerencia de Rentas es la unidad orgánica, responsable de registro y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de la jurisdicción, responsable de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 54.- Funciones de Subgerencia de Rentas

Son funciones de la Subgerencia de Rentas:

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales en estricta observancia de las disposiciones legales.
- b) Mantener actualizados los registros de control de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- c) Planear y administrar el proceso de recaudación de la deuda tributaria.
- d) Coordinar la Emisión Masiva anual de Declaraciones Masivas y liquidación del Impuesto Predial para su posterior notificación a los contribuyentes.
- e) Elaborar, actualizar y efectuar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria.
- f) Organizar, coordinar y actualizar las Declaraciones Juradas mediante el proceso de Fiscalización Tributaria.



- g) Mantener actualizada la información de las Cuentas Corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h) Actualizar los reajustes de la tasa de interés moratorio y el calendario mensual o trimestral de obligaciones tributarias.
- i) Emitir, suscribir, notificar, administrar y custodiar las resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y órdenes de pago, respecto de las obligaciones generadas y como producto de una declaración jurada, así como las resoluciones que aprueban el fraccionamiento o declaran la pérdida del mismo.
- j) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes.
- k) Efectuar acciones orientadas a evitar la prescripción de obligaciones tributarias.
- l) Verificar periódicamente la actualización del directorio de Contribuyentes.
- m) Desarrollar, programar, ejecutar y controlar la campaña de declaraciones juradas.
- n) Coordinar con las dependencias correspondientes la actualización de predios de acuerdo a los valores arancelarios aprobados anualmente por la instancia correspondiente.
- o) Enviar de forma oportuna a la Subgerencia de Ejecución Coactiva por intermedio de la Gerencia de Administración Tributaria los valores tributarios, resoluciones de determinación y multas tributarias debidamente notificados, no reclamados en 20 días hábiles previa verificación de su exigibilidad.
- p) Participar en la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva Vigente.
- q) Coordinar con informática o quien haga sus veces la mejora y la resolución de los problemas de los sistemas de recaudación, así como la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas, proponiendo el uso de tecnología de punta.
- r) Hacer seguimiento de la cantidad y calidad de las notificaciones realizadas registrando los documentos, valores resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- s) Diseñar y ejecutar programas de control de los documentos valorados, registro del universo de contribuyente; a fin de actualizar los datos de los saldos pendientes por cobrar, así mismo establecer una política de información automática verificación de los registros por rubro (tasas, contribuciones, impuestos, etc.).
- t) Formular y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria acciones, proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones.
- u) Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

Artículo 55.- Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es la unidad orgánica de línea encargada de organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria, para identificar a los contribuyentes subvaluadores y omisos



a) cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria. Depende de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización:

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria para identificar y segmentar a los contribuyentes subvaluadores y omisos al cumplimiento de las obligaciones tributarias administradas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.
- b) Proponer, emitir y ejecutar resoluciones de determinación y de multa tributaria emitida como consecuencia de procesos de fiscalización, cuyas obligaciones contenidas sean exigibles.
- c) Elaborar los reportes de indicadores sobre los avances del proceso de fiscalización de todos sus procedimientos e informar a la GAT.
- d) Efectuar inspecciones oculares para la verificación de declaraciones juradas de pensionistas, adulto mayor no pensionista y cambio de uso de predio.
- e) Desarrollar los procesos de fiscalización tributaria destinados a determinar el incumplimiento de obligaciones tributarias, tanto sustanciales como formales, cuya administración corresponda a la GAT.
- f) Validar de forma aleatoria y/o selectiva la información contenida en las declaraciones juradas de los contribuyentes a fin de determinar el inicio del proceso de fiscalización tributaria.
- g) Realizar la inscripción y descarga de oficio de los contribuyentes que no hayan presentado sus declaraciones juradas y se cuente con la documentación sustentatoria correspondiente.
- h) Remitir en forma oportuna a la Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecución Coactiva, las resoluciones de determinación y de multa tributaria emitidas como consecuencia de procesos de fiscalización, cuyas obligaciones contenidas sean exigibles.
- i) Coordinar con las áreas correspondientes de la Entidad la entrega de información relacionada con la nomenclatura de vías, levantamiento catastral, licencias de edificación, licencias de funcionamiento, inspecciones de seguridad de defensa civil y otros que resulten necesarios a los procesos de fiscalización.
- j) Realizar la independización en unidades inmobiliarias de edificios nuevos, que solicitan el servicio de Tasación reglamentaria, a fin de determinar de manera correcta su obligación tributaria.
- k) Realizar actividades de fiscalización para la actualización del domicilio fiscal de aquellos contribuyentes con una notificación defectuosa.
- l) Formular, actualizar, proponer e implementar ordenanzas, directivas, instructivos, procedimientos y otras normas de aplicación institucional, en el ámbito de su competencia.
- m) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del sistema de control interno en la SGFT.



Implementar las recomendaciones formuladas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan

- o) Otras funciones que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.

Artículo 57.- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

La Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, está facultada por Ley, para efectuar Cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias, utilizando los mecanismos coercitivos legales, como los embargos sobre cualquiera de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de los contribuyentes morosos, con la finalidad de obtener la recuperación total de sus obligaciones impagas, al amparo de la Ley Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 se encuentra a cargo del ejecutor coactivo. El Ejecutor es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo con lo establecido de acuerdo a Ley, la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva, depende técnica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia de Administración Tributaria.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Son funciones de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva:

- a) Formular, proponer e implementar normas para la ejecución coactiva;
- b) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el plan operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a su Área, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados;
- c) Programar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de ejecución coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, que tienen las personas naturales y jurídicas con la municipalidad, disponiendo el pago de intereses y costas;
- d) Formular y controlar los planes operativos de ejecución coactiva y recuperación de deudas;
- e) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva;
- f) Ejercer las acciones de coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a las disposiciones contenidas en el código tributario y a los procedimientos de la Ley de ejecución coactiva;
- g) Organizar, registrar, controlar y ejecutar las cobranzas coactivas por intermedio de los Auxiliares Coactivos;
- h) Mantener actualizado el registro conteniendo la cuenta corriente de los Contribuyentes en proceso de cobranza coactiva;
- i) Supervisar y controlar los saldos por cobrar a cargo de los Auxiliares Coactivos;



Tramitar y custodiar los valores a su cargo, producto de los procesos de ejecutoria coactiva;

- k) Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil;
- l) Verificar y coordinar los resultados ejecutados en relación al ingreso diario de Caja;
- m) Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes morosos;
- n) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, financieros, materiales y equipos asignados;
- o) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
- p) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva;
- q) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente;
- r) Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados;
- s) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley;
- t) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley;
- u) Supervisar y Controlar los Saldos por Cobrar a cargo de los auxiliares Coactivos;
- v) Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo con el código procesal civil;
- w) Implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
- x) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- y) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 59: Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 60.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico:

- a) Proponer normas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales, de turismo y servicios en la provincia y el distrito del cercado.



- d) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- c) Supervisar la promoción de las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- d) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- e) Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel del distrito del cercado.
- f) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- g) Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo económico, productivo y turístico local.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo en coordinación con las municipalidades distritales.
- i) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- j) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 61.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Económico

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

- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
- Subgerencia de Turismo y Cultura



Artículo 62.- Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

La Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo es la unidad orgánica de línea responsable de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 63.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- c) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- d) Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- e) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- f) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- g) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- h) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- i) Mantener actualizado el registro de las empresas.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

La Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario es la unidad orgánica de línea responsable de ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulatorio y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Son funciones de la Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario:

- a) Formular, e implementar normas y estrategias para controlar el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- c) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- d) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares; así como, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales.
- e) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- f) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- g) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 66.- Subgerencia de Turismo y Cultura

La Subgerencia de Turismo y Cultura es un órgano de línea, responsable de supervisar, conducir, planificar y administrar las actividades de cultura y turismo de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales y las directivas relacionadas a sus actividades. Asimismo, promueve el desarrollo sostenible de la actividad turística en toda la provincia de Mariscal Cáceres. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Artículo 67.- Funciones de la Subgerencia de Turismo y Cultura

La Subgerencia de Turismo y Cultura, para el cumplimiento de sus objetivos y metas cuenta con las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades de Turismo en la Provincia de Mariscal Cáceres;
- b) Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades y la programación anual mensualizada de gastos, alineados a las objetivos y Acciones estratégicas



Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;

- c) Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente;
- d) Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de turismo y promoción cultural;
- e) Organizar y promover el arte, espacios culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte, así como actividades culturales en la provincia de Mariscal Cáceres;
- f) Promover la difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, tradiciones y costumbres;
- g) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural;
- h) Promover, coordinar y fomentar espacios de participación cultural y de desarrollo social en la localidad;
- i) Dirigir, supervisar y evaluar el buen funcionamiento y prestación de servicios de los Centros Recreacionales, y todos los que se destinara para la difusión y promoción de la cultura, en forma directa;
- j) Promover la preservación y conservación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población;
- k) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico la celebración de convenios de cooperación Nacional e Internacional y Convenios Interinstitucionales, en asuntos de su competencia;
- l) Promover y difundir el arte y la cultura, a través de las dependencias que las conforman;
- m) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y servicios relacionados al turismo en cooperación con las entidades competentes;
- n) Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo;
- o) Fomentar y sensibilizar el turismo, en cooperación con las entidades competentes;
- p) Apoyar la promoción de circuitos turísticos no tradicionales;
- q) Promover el funcionamiento de fuentes de información turística en lugares estratégicos de lugares de afluencia turística con la instalación de counters y casetas de información turística;
- r) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Municipales en asuntos de su competencia;
- s) Emitir Resoluciones sancionadoras de Gerencia, en primera instancia, con sujeción a las leyes, ordenanzas y normas legales de su competencia, previo informe Técnico Legal de su dependencia;
- t) Ejecutar planes, programas y otros mecanismos que promuevan la competitividad, la innovación y el fomento de tecnologías enfocados al turismo;
- u) Promover alianzas estratégicas institucionales que contribuyan al desarrollo del turismo responsable e integrado;
- v) Promover e impulsar la pequeña y micro empresa de prestadores de servicios turísticos, con el fin de diversificar la oferta turística;



Proponer, elaborar y ejecutar políticas públicas locales para mejorar la competitividad y la formalización del sector turístico, acorde a la normativa pertinente;

- x) Ejecutar programas de asistencia técnica a los operadores turísticos, emprendedores y prestadores de servicios, con el fin de fortalecer las capacidades y mejorar la calidad del servicio turístico;
- y) Proponer proyectos referidos a la creación, acondicionamiento e implementación de servicios turísticos, que ayuden al desarrollo socio económico, para mejorar la calidad de vida de la población;
- z) Fomentar el desarrollo de planes y programas, referidos al uso turístico del patrimonio arqueológico, cultural y artístico;
- aa) Identificar y promover zonas de desarrollo turístico potencial, que se conviertan en ejes de desarrollo socio económico, para mejorar la calidad de vida de la población;
- bb) Generar opinión técnica para la suscripción de convenios, acuerdos, con entidades públicas o privadas en asuntos relacionados al desarrollo de actividad turística, acorde con los lineamientos legales pertinentes;
- cc) Mantener actualizados los directorios de las empresas prestadoras de servicios turísticos, calendarios de eventos e inventario de recursos turísticos de la provincia de Mariscal Cáceres, de acuerdo con la metodología vigente establecida por MINCETUR;
- dd) Fomentar la actividad artesanal a través de eventos, programas y fortalecimiento de capacidades, para la mejora de la calidad de las distintas líneas artesanales, para su desarrollo sostenible;
- ee) Fomentar el desarrollo de actividades de cultura turística, con el fin de generar conocimientos, valores y actitudes que fortalezcan la identidad, el buen trato al turista y la protección del patrimonio;
- ff) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, acorde con sus competencias.

Artículo 68.- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local. Asimismo, es responsable de la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 69.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura:

- a) Proponer normas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales,



autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.

- b) Proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia de (COMPLETAR) de acuerdo con la zonificación vigente y a los objetivos estratégicos de la provincia, incluyendo el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Zonificación de la ciudad y los que establezca la norma de la materia, salvaguardando su patrimonio cultural.
- c) Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
- d) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- e) Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
- f) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- g) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
- h) Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
- i) Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la municipalidad.
- j) Supervisar la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- k) Dirigir y supervisar la operatividad y custodia del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad provincial.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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

- Subgerencia de Desarrollo Territorial
- Subgerencia de Infraestructura
- Subgerencia de Estudios y Proyectos
- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado



Artículo 71.- Subgerencia de Desarrollo Territorial

La Subgerencia de Desarrollo Territorial es la unidad orgánica de línea responsable del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial de la provincia. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 72.- Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Territorial

- a) Formular e implementar normas y estrategias para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de posesiones informales, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- b) Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- d) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- f) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- g) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- h) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- i) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad distrital y el gobierno regional.
- j) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito de la provincia y de acuerdo con la normativa de la materia.
- k) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.



Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.

- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 73.- Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es la unidad orgánica de línea responsable de la formulación, ejecución y control de todos los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera la municipalidad provincial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 74.- Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura:

- a) Ejecutar y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- b) Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión que sustente la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
- h) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.



Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.

- k) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75.- Subgerencia de Estudios y Proyectos

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica, encargada de formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión, son responsables de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda. Depende de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 76.- Funciones de la Subgerencia de estudios y proyectos

Las funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Elaborar perfiles y expedientes técnicos incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción; incorporación de la GRD en los proyectos de inversión pública (Gestión Correctiva y Prospectiva);
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, para su puesta en marcha;
- d) Formular los perfiles de pre-inversión propuestos por la alta dirección, en el marco de las propuestas de los planes de desarrollo y mantener actualizado el banco de proyectos de pre-inversión;
- e) Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión, así como de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros);
- f) Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo con las disposiciones legales y normatividad vigente;



9)

Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente;

- h) Participar de los procesos de presupuesto participativo, en su fase de diagnóstico, formulación y ejecución a través de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- i) Apoyar las acciones sobre elaboración de perfiles y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia que requieran las organizaciones sociales;
- j) Recepcionar los proyectos declarados viables para la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, los cuales se incorporan a la administración del banco de proyectos de obras públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos;
- k) Elaborar planes, programas, proyectos, perfiles técnicos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y estudios, de proyectos de inversión pública;
- l) Coordinar y supervisar información de base para la elaboración de perfiles y estudios sobre proyectos de desarrollo local, de acuerdo con los planes integrales participativo de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura;
- m) Formular y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales, de acuerdo con las normas que los rigen;
- n) Participar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse, conforme a las prioridades y políticas institucionales;
- o) Llevar el seguimiento de control y evaluación de estudios y proyectos por personal de la institución y consultores externos;
- p) Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
- q) Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos;
- r) Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones;
- s) Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y la actualización correspondiente;
- t) Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos;
- u) Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;



Proponer y ejecutar las normas de Control Interno, aplicables a su área como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;

- w) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al Reglamento Administrativo de Sanciones – RAS;
- x) Resolver el recurso de reconsideración del acto resolutorio que emite la sanción;
- y) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la directiva vigente;
- z) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS), y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
- aa) Otras funciones similares que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 77.- Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

La Subgerencia de Maquinaria y Equipos Mecánico, es la unidad orgánica, responsable de velar por el óptimo funcionamiento y operatividad de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, que posee la Municipalidad Provincial Mariscal Cáceres. Depende de Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Artículo 78.- Funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico

Las funciones de la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Mecánico, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánico existente en la municipalidad;
- c) Supervisar y controlar el funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipo mecánico, para su oportuna disposición;
- d) Determinar y elaborar los cuadros de necesidades de repuestos para el mantenimiento de maquinarias y equipos oportunamente;
- e) Supervisar y controlar el uso racional de lubricantes carburantes y similares, para el cumplimiento de objetivos afines;
- f) Proyectar y emitir actos resolutorios, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;



- g) Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico, bajo su responsabilidad;
- h) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo mecánico; capacitando periódicamente a los operadores y conductores;
- i) Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias, así como de los servicios auxiliares;
- j) Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- k) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al Reglamento Administrativo de Sanciones - RAS;
- l) Resolver el Recursos de Reconsideración del Acto Resolutorio que expidió la sanción;
- m) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
- n) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
- o) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, dentro de sus competencias.

Artículo 79.- Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar la participación y seguridad ciudadana, salubridad y el tránsito, circulación y transporte público, depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 80.- Funciones de la de Participación y Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Planificar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- c) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- d) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
- e) Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.



Gestionar los procesos de defensa civil, en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.

- g) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- h) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- i) Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- j) Programar e implementar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- k) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- l) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- m) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- n) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- o) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- r) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 81.- Organización de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Servicios Municipales
- Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre
 - Área de Inspección Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
 - Área de Coordinación del Centro Operaciones de Emergencia Provincial.

Artículo 82.- Subgerencia de Servicios Municipales

La Subgerencia de Servicios Municipales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de



brindar los servicios relacionados con el registro civil. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Artículo 83.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Municipales:

- a) Formular, e implementar normas y estrategias en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- c) Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- d) Expedir carnés de sanidad.
- e) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- f) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- g) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- h) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- i) Brindar y formular las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- Subgerencia De Gestión De Riesgo De Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, es la unidad orgánica que tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, el control permanente de los factores de riesgo en la población del distrito para una ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole, así como fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y otras concordantes con el Reglamento de Aplicación y Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS. Depende de la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.



Artículo 85.- Funciones de la Subgerencia De Gestión De Riesgo De Desastres

Las funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, para el cumplimiento de sus metas y objetivos son las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Planear, dirigir y conducir las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Cáceres, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;
- c) Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;
- d) Programar, administrar y ejecutar las Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, dentro de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED y las demás estipuladas por el Ente Rector del SINAGERD;
- e) Programar visitas inopinadas a inmuebles y/ o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente;
- f) Brindar asesoramiento técnico en temas de seguridad, a las instituciones públicas que lo requieran, programando visitas y emitiendo las actas de inspecciones correspondientes a que diera lugar, para conocimiento y fines pertinentes;
- g) Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
- h) Planear y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante el Riesgo de Desastres;
- i) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres - GTGRD, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, como Secretario Técnico y proponer los instrumentos técnicos que permitan la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación y reducción del Riesgo de Desastres en el ámbito Provincial;



Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres;

- k) Formular, Promover y ejecutar el plan anual de capacitaciones y simulacros, en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares, para optimizar la gestión reactiva;
- l) Integrar la Plataforma Provincial de Defensa Civil de la Provincia de Mariscal Cáceres, como parte de la estructura de los sistemas Regionales de Defensa Civil - SIREDECI y proponer el plan anual de trabajo, a fin de coordinar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación ante un eminente riesgo de desastre, impulsando los procesos de la gestión reactiva;
- m) Proponer y organizar la conformación de Plataformas Distritales de Defensa Civil, como aliados estratégicos para una gestión conjunta, preparando brigadistas conjuntamente con otras instituciones públicas y privadas;
- n) Mantener ordenado y actualizado el inventario del almacén adelantado y otros de su dependencia; para una oportuna intervención ante cualquier desastre;
- o) Coordinar las acciones de primera respuesta, con los representantes de la Fuerza Armada, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Policía Nacional del Perú y otros sectores del estado, en el marco del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres;
- p) Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas, así como coordinar las verificaciones técnicas de las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas, con sus áreas respectivas de acorde a la normatividad vigente;
- q) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el ámbito de la jurisdicción, garantizando la seguridad de los asistentes;
- r) Emitir las Certificaciones de inspección técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE y los actos administrativos correspondientes, dentro del marco legal establecido, bajo responsabilidad;
- s) Disponer y ejecutar medidas cautelares, medidas de ejecución anticipada u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública;
- t) Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- u) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutorio que corresponda, acorde al artículo 28° Y 29 del Reglamento Administrativo de Sanciones - RAS;
- v) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;



Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;

- x) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

Artículo 86.- Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - AITSE

Es la responsable de desarrollar lo establecido en el Nuevo Reglamento Inspecciones Técnicas de seguridad en Edificaciones, regulando los aspectos técnicos y administrativos referidos a la Inspección Técnica de Seguridad en Edificación (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de seguridad en Edificaciones (VISE), así como la renovación del certificado de ITSE.

Artículo 87.- Funciones del Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - AITSE

Las Funciones del Área de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones son:

- a) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo institucional de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, respecto a la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ECSE y VISE;
- b) Orientar a los administrados a través del Servicio de Orientación en ITSE, ECSE y VISE, cuyo espacio físico se encuentra ubicado conjuntamente con la Oficina de Trámite Documentario y Orientación al Ciudadano;
- c) Custodiar e implementar el registro de inspecciones, evaluaciones y visitas que se generan del resultado de ejecución de las ITSE, ECSE y VISE, publicando la información en la página web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres;
- d) Notificar las diferentes resoluciones administrativas a los administrados y unidades orgánicas afines, emitidas como resultado de la ejecución de las ITSE, ECSE y VISE;
- e) Coordinar y ejecutar con la Subgerencia de Fiscalización, Control Administrativo y Policía Municipal operativos inopinados programados, en cumplimiento de las normas municipales;
- f) Participar en los Simulacros y/ o simulaciones programadas para la municipalidad, con énfasis en los Simulacros por Sismo e Inundaciones; Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

Artículo 88.- Área de Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial-COEP

Es la responsable de desarrollar de manera continua el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como en la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones del alcalde. El área de Coordinación del COEP está normado mediante la Ley N° 29664 que es el SINAGERD y su



Reglamento (OS N° 048-2011-PCM), además de la Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM que aprueba las Lineamientos para la organización y Funcionamiento de las Centro de Operaciones de Emergencia - COE. El COEP cuenta con una estructura funcional para la coordinación, monitoreo y procesamiento de información de acuerdo al siguiente detalle:

1. Coordinador del COEP
2. Modulo del Evaluador
3. Módulo de Operaciones
4. Modulo Comunicaciones

Artículo 89.- Funciones Coordinador del COEP

- a) Formular los lineamientos para el funcionamiento del área de Coordinación del Centro de Operaciones de Emergencia provincial; Administra, buscar, procesar y validar la información sobre peligros, emergencias, desastres o peligros eminentes y proporcionar la información procesada disponible que requiere las autoridades encargadas de conducir o monitorear emergencias, para cooperar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes;
- b) Elaborar instrumentos técnicos (directivas, procedimientos, protocolos, guías y herramientas), para uso interno y para el funcionamiento y enlaces permanentes con el COEP;
- c) Otras funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

Artículo 90.- Funciones del Módulo del Evaluador

- a) Coordinar y supervisar las actividades de los módulos del ACOEL; Responsable de emitir y difundir la información en la provincia;
- b) Cumplir y asumir las funciones de los módulos restantes cuando sea necesario.

Artículo 91.- Funciones del Módulo de operaciones

- a) Monitorea, acopia, valida, procesa y consolida información de la evaluación de daños y acciones; realizadas para las integrantes de la Plataforma de Defensa Civil;
- b) Registra la información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y rehabilitación - SINPAD;
- c) Supervisar la información incluida en el SINPAD para las COE distritales;
- d) Asumir las funciones de los módulos restantes cuando sea necesario.

Artículo 92.- Modulo de Comunicaciones

- a) Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su disponibilidad y disponibilidad;
- b) Mantener enlace permanente con la Plataforma de Defensa Civil de acuerdo a su competencia;



C) Asumir las funciones de los módulos restantes cuando sea necesario.

Artículo 93.- Gerencia de Desarrollo Social

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea responsable dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación. Depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 94.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- a) Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano en la jurisdicción.
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y las unidades de gestión educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Gestionar la atención primaria de la salud y campañas preventivas.
- i) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- j) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- k) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de las entidades públicas.
- l) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, vecinos y los programas sociales.



- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 95.- Organización de la Gerencia de Desarrollo Social

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

- Subgerencia de Servicios Sociales
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria

Artículo 96.- Subgerencia de Servicios Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, niña, adolescente, mujer y adulto mayor. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 97.- Funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Servicios Sociales:

- a) Formular e implementar normas y estrategias en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
- c) Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- d) Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional.
- f) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los servicios sociales para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.
- g) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acciones y promoción social concertada con el gobierno local en materia de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha



contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor.

- h) Fomentar y apoyar la creación de grupos culturales, de arte y de ciencias, así como la generación de mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas y organismos internacionales con la finalidad de promover proyectos y actividades de innovación tecnológica y contribuir con el desarrollo local y de los estudiantes.
- i) Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- j) Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
- k) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- l) Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros de la provincia.
- m) Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; así como, crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- n) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA- de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- o) Implementar espacios de participación, educativos, de deporte y de recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- p) Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- q) Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- r) Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 98.- Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Servicios Sociales es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 99.- Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales:



- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión de los programas sociales.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Mantener el buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- e) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- f) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local, en materia de programas sociales.
- g) Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
- h) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- j) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 100.- Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria

La Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria, es la unidad orgánica responsable de la ejecución de las actividades de salud preventiva y promocional de la salud de la familia mariscalence, tiene como objetivo principal administrar actividades preventivas promocionales de salud a través de los convenios Interinstitucional y gestiones con las Instituciones Prestadoras de servicios de Salud, en concordancia con el marco normativo vigente. Depende de la Gerencia de Desarrollo Social.

Artículo 101.- Funciones de la Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria

La Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria, para el cumplimiento de sus objetivos y metas tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria, conforme a su ámbito de competencia;
- b) Promover la participación activa de la comunidad para la definición de programas de acción, toma de decisiones y ejecución de los programas en prevención y promoción de la salud;



- C) Formular, proponer, implementar y ejecutar las actividades bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres que permitan priorizar las labores de promoción de la salud en todas las zonas del distrito de Juanjuí y de la Provincia, en coordinación con las municipalidades distritales e instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
- d) Promover la salud en el núcleo familiar, para el beneficio de la persona, la comunidad y su entorno;
 - e) Diseñar los instrumentos necesarios para promover la participación a la comunidad en las campañas y programas de promoción de la salud;
 - f) Organizar el desarrollo de iniciativas, programas y actividades de salud preventiva prioritariamente en zonas de pobreza con la participación de la comunidad, bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, en coordinación con los establecimientos del Ministerio de Salud, ESSALUD, Sanidades del Ejército, Marina de Guerra o Aviación y la Policía Nacional del Perú y otras instancias competentes, conforme al marco normativo vigente;
 - g) Organizar, participar e impulsar la acción de comités multisectoriales de Lactancia Materna, Prevención de Consumo de Drogas y Tabaquismo, Prevención de ITS - VIH, Salud Mental, Salud Bucal, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención de Violencia Intrafamiliar y Cáncer del Cuello Uterino, de Mamas y otras prioridades de salud del distrito de Juanjuí.
 - h) Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición infantil y de Prevención de Tuberculosis;
 - i) Verificar el estado de salud de las personas que solicitan certificados o cané de salud y que desarrolla labores de atención al público o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano. Así como las Consejerías Médicas y Pre-Nupciales, preferentemente enfermedades infectocontagiosas, en especial de tipo respiratorio y de transmisión sexual, en coordinación con las instancias competentes conforme al marco normativo vigente;
 - j) Promover la construcción y equipamiento de establecimientos de salud, boticas populares y puestos de primeros auxilios en la provincia;
 - k) Representar a la municipalidad en "Municipios y Comunidades Saludables";
 - l) Formular proyectos y programas para incentivar la convivencia pacífica y la prevención de la violencia;
 - m) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de las bienes y servicios bajo su responsabilidad;
 - n) Proponer e implementar ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la gerencia;
 - o) Proponer, formular y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la gerencia;
 - p) Impulsar y monitorear las campañas de vigilancia sanitaria y zoonosis a través de la Unidad de Vigilancia Sanitaria y Zoonosis;



- q) Poner a disposición de la población, información útil respecto a las materias de competencia de la Subgerencia de la Salud Pública Comunitaria, bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente;
- r) Promover el establecimiento de condiciones adecuadas para la atención de la madre durante las etapas de embarazo, el parto y la fase postnatal, otorgando la atención primaria a la adolescente madre y promoviendo la lactancia materna y el establecimiento de centros de cuidado diurno;
- s) Promover la participación activa de la comunidad para la definición de programas de acción, toma de decisiones y ejecución de los programas en prevención y promoción de la salud;
- t) Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual;
- u) Conducir el Sistema de Control Interno dentro de su ámbito ejecutando acciones para la mejora continua de los procesos a su cargo;
- v) Proponer y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente, así como su proyecto de Manual de Gestión por Procesos (MGP);
- w) Otras funciones que se le asignen de acuerdo con el ámbito de su competencia.

Artículo 102.- Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, es un órgano de línea, que tiene finalidad orientar, integrar, coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de las políticas, planes, programas y acciones destinados a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, su accionar está enfocada al cumplimiento de objetivos establecidos en la dimensión de desarrollo ambiental contempladas en el Plan desarrollo Provincial Concertado - PDPC Mariscal Cáceres vigente.

Artículo 103.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental

La Gerencia de Desarrollo Ambiental, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Elaborar Lineamientos, de políticas, planes y estrategias en gestión ambiental, en concordancia con la normatividad vigente;



Garantizar el cumplimiento de las normas locales en materia ambiental, realizando acciones de supervisión, fiscalización, evaluación y control en coordinación con las instituciones sectoriales competentes;

- d) Prestar apoyo y asesoramiento técnico a las municipalidades distritales para el adecuado cumplimiento de las funciones ambientales;
- e) Proponer proyectos de ordenanzas municipales, planes, programas, estrategias e instrumentos de gestión ambiental e implementarlos, para la gestión ambiental en general y la zonificación ecológica económica y ordenamiento territorial de la provincia;
- f) Proponer y actualizar y atender los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA y demás instrumentos de gestión municipal y ambiental que son de su competencia, concordantes con la normatividad vigente;
- g) Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional a nivel local, regional y nacional, en temas de gestión ambiental;
- h) Resolver los Procedimientos Administrativos Sancionadores -PAS, en calidad de Autoridad decisora-primera instancia tras haber emitido la autoridad instructora (Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato), el inicio del mismo, bajo los lineamientos del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental –OEFA y el marco legal competente;
- i) Formular, coordinar, supervisar y ejecutar la política ambiental local, el plan local de acción ambiental y la agenda local y planes operativos ambientales, en coordinación con la comisión ambiental municipal;
- j) Promover, coordinar y monitorear la adecuada gestión de residuos sólidos vertimientos industriales, la protección de la calidad de agua, aire, suelo, el control del ruido, mantenimiento y recuperación de áreas verdes;
- k) Programar y dirigir las campañas de reforestación, uso sostenible de los recursos naturales, el adecuado continuo y oportuno servicio de limpieza pública, procurando la recuperación de áreas degradadas por Relleno Sanitario, valorización de residuos sólidos y el aprovechamiento de residuos orgánicos;
- l) Promover la investigación científica, la innovación tecnológica y la información en materia ambiental, así como el desarrollo y uso de tecnologías, prácticas y procesos de producción, comercialización y consumo más eficiente y amigables con el ambiente en mejora de los procesos de su competencia;
- m) Monitorear y Coordinar acciones con la autoridad competente en la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia ambiental y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales; supervisar; así como establecer mecanismos para la protección y conservación de la flora y fauna de la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Cáceres;
- n) Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos, en el ámbito de su competencia, acorde con los lineamientos legales pertinentes;



Proporcionar la información de manera oportuna que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;

- p) Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional para la gestión del riesgo de desastres, en el marco de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres;
- q) Proponer estudios de pre inversión, inversión en el marco del nuevo D.L. N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones en temas relacionados a su competencia, así como monitorear su ejecución y liquidación;
- r) Formular, monitorear y evaluar los planes de gestión de Residuos provinciales; promover y asistir a los distritos;
- s) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos y objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Mariscal Cáceres vigente, establecidas en dimensión ambiental.
- t) Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal CAM;
- u) Proponer programas orientados al saneamiento ambiental;
- v) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesto en la Directiva vigente;
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República (CGR) cuando corresponda;
- x) Resolver el recurso de Apelación de la Subgerencia que emitió la sanción, de acuerdo con el grado de jerarquía de los niveles organizacionales;
- y) Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por el Gerente y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 104.- Organización de la Gerencia de Gestión Ambiental

La Gerencia de Gestión Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia Ambiental
 - Área técnica Municipal
- Subgerencia de Limpieza Pública y Residuos Sólidos

Artículo 105.- Subgerencia Ambiental

La Subgerencia Ambiental es la unidad orgánica de línea responsable de programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental. Depende de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.



Artículo 106.- Funciones de la Subgerencia Ambiental

Son funciones de la Subgerencia Ambiental:

- a) Formular e implementar normas y estrategias para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- e) Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- f) Establecer, mantener y conservar los parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- g) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- h) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 107.- Del Área Técnica Municipal

El Área Técnica Municipal, es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales prestadoras de los servicios de saneamiento (JASS u otras formas de organización), así como de supervisarlas, asociarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. También es la responsable de la conservación de la biodiversidad, la manutención de los servicios ambientales y la conservación de los recursos hídricos y forestales. Las Áreas de conservación municipal son piezas importantes en el ordenamiento territorial y para la conectividad de los ecosistemas, por lo que se debe fomentar la coordinación intermunicipal y la articulación con los diferentes niveles de gobierno y otros actores locales. Se sustenta bajo el marco legal de la Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.

Artículo 108.- Funciones del Área Técnica Municipal

El Área Técnica Municipal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, cuenta con las siguientes funciones:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial;



- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito según corresponda;
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia;
- d) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial;
- e) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales;
- f) Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder;
- g) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia;
- h) Monitorear junta a la DISA, los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural;
- i) Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial, por el alcalde o el Concejo Municipal;
- j) Recopilar e incorporar en el Sistema de información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanente;
- k) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo con su competencia;
- l) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia;
- m) Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- n) Emitir opinión respecto a la conservación, vigilancia, guardianía en las áreas de Conservación Municipal como son Parque Nacional del Río Abiseo, Área de Conservación Privada Los Chilchos, Área de Conservación Privada Larga Vista I, Área de Conservación Privada Larga Vista II, Área de Conservación Privada Pucunucho, Concesión para Conservación Alto Huayabamba, Concesión para Conservación El Breo, Concesión para Conservación Montecristo, Concesión para Conservación Martín Sagrado, Concesión para Conservación Gran Ochanache, Concesión para Conservación Maquisapa, Concesión para Conservación Gran Shimacache, Concesión para Conservación Tres



Quebradas, Concesión para Conservación Shitariyacu, Concesión para Conservación Pumasapa, Concesión para Conservación Gran Ushachi, Concesión para Conservación Cerro Blanco

- o) Otras funciones que se deriven del cumplimiento de las normas legales y/o las que sean asignadas por la Subgerencia Ambiental.

Artículo 109.- Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato

La Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato es la responsable de proponer las políticas ambientales, coordina y supervisa su implementación, promueve el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental de la ciudad y la participación ciudadana en la gestión ambiental. Así mismo encargada de planificar, conducir, administrar y supervisar la prestación de servicios públicos referidos a la rehabilitación, mantenimiento y conservación de espacios destinados a las áreas verdes, ornato de la ciudad, Es responsable de promover e incentivar la educación e investigación ambiental, así como la información y participación ciudadana ambiental en la provincia, además es responsable de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia, así como la evaluación y supervisión ambiental a cargo de la municipalidad; responsable de implementar las estrategias de conservación de ecosistemas y agro ecosistemas, de diversidad biológica y de adaptación y mitigación del cambio climático, incluyendo el manejo de las áreas de conservación municipal y otras de su competencia así como la gestión la gestión de recursos hídricos. La Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato está a cargo de un funcionario que cumpla con los requisitos mínimos dispuestos en el artículo 53 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, además de la Ley N° 31419 y su reglamento y en sus respectivas leyes orgánicas, así como también en lo establecido en sus documentos de gestión adecuados a la normatividad vigente; quien es designado por Resolución de Alcaldía a través de un concurso público de mérito y depende de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

Artículo 110.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato

Las funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados;
- b) Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo Ambiental las políticas, lineamientos y normas municipales para una gestión sostenible y eficiente del ambiente y la prevención de la contaminación ambiental;



- c) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones para el funcionamiento oportuno del Sistema de Gestión Ambiental de la Municipalidad en concordancia con los planes provinciales y nacionales;
- d) Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes;
- e) Implementar y fortalecer, la unidad local de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA), así como el Plan de Eco eficiencia municipal, para el cumplimiento de objetivos;
- f) Supervisar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales, Municipalidad Provincial y de centros poblados;
- g) Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental;
- h) Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directiva internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador, respecto a sus competencias, así como proponer modificaciones al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad respecto a sus competencias;
- i) Elaboración, implementación de los planes de prevención y mejoramiento, recuperación, de la calidad ambiental de su jurisdicción;
- j) Realizar acciones de evaluación, vigilancia, monitoreo de los componentes ambientales: aire, agua, suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción. Así como evaluación, vigilancia, monitoreo respecto a la contaminación sonora en su jurisdicción en concordancia con los lineamientos establecidos para las Municipalidades Provinciales y autoridades sectoriales competentes, en el marco de los instrumentos de gestión urbana vigentes respectivos;
- k) Emitir Aprobar informes de evaluación ambiental realizados a los componentes ambientales; aire, agua suelo, flora y fauna silvestre en su jurisdicción;
- l) Realizar, revisar y aprobar los informes de supervisión a sus administrados en el ámbito de su competencia, actuando como autoridad supervisora respecto a su competencia;
- m) Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la comisión ambiental municipal provincial y promover la creación de las CAM distritales de la Provincia de Mariscal Cáceres;
- n) Emitir opinión técnica respecto a los estudios de impacto ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), así como de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados con el fin de mitigar los impactos negativos al ambiente;
- o) Programar operativos inopinados en el control y fiscalización de tráfico ilegal de madera;
- p) Proponer Normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, así como atender las quejas vecinales de oficio, resolviendo los conflictos originados por la contaminación ambiental;



- q) Proyectar y emitir, actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
- r) Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de Ley;
- s) Promover, controlar y monitorear la rehabilitación de las áreas de conservación municipal;
- t) Conducir, promover, asesorar y evaluar los procesos de zonificación ecológica y económica y ordenamiento territorial a nivel local, en el contexto del desarrollo sostenible, supervisando que se sustenten en la normatividad y de conformidad con los instrumentos técnicos aprobados para estos procesos;
- u) Revisión de expedientes administrativos para otorgar la autorización de extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
- v) Autorizar la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
- w) Realizar la supervisión y control de la extracción de material de acarreo en los causales de los ríos;
- x) Controlar la extracción del material de acarreo dentro de la jurisdicción del distrito;
- y) Informar sobre los volúmenes de extracción. Llevar registro actualizado de los volúmenes de extracción por cantera autorizada y mantener informado al Sub Gerente;
- z) Registrar y promover la formalización de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento juntas administradoras de servicios de saneamiento - JASS);
- aa) Promover y difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes;
- bb) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al Reglamento Administrativo de Sanciones - RAS;
- cc) Resolver el Recursos de Reconsideración del Acta Resolutivo que expidió la sanción;
- dd) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades y programas que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas, alamedas, avenidas, calles, bermas y espacios públicos en general;
- ee) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, proponiendo metodologías y técnicas y la normatividad correspondiente;
- ff) Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación en las áreas urbana, periurbana y rural a fin de contribuir a la descontaminación de la atmosfera;
- gg) Desarrollar acciones de inspección, evaluación, educación y control sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público, priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento;
- hh) Promover la participación de la población, en la organización comunal para la gestión y sostenibilidad de las áreas verdes;



Ejecutar las acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público, en beneficio de la población;

- jj) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la administración del vivero municipal;
- kk) Realizar campañas educativas y de sensibilización a la población, como medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
- ll) Implementar, limpiar y mantener el sistema de riego para las áreas verdes de manejo municipal;
- mm) Conducir programas, proyectos referidos a desarrollo agroambiental y de pago por servicios ambientales;
- nn) Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interponga contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes;
- oo) Proporcionar de manera oportuna la información que le haya solicitado el funcionario responsable de proveer los requerimientos de acceso a la información pública, dentro del plazo de ley;
- pp) Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de limpieza, conservación y mejora del ornato local;
- qq) Realizar programas de arborización y jardinería en parques, avenidas y otras áreas de uso público;
- rr) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de los operativos de eliminación de desmonte y maleza generados en los parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos de la localidad;
- ss) Coordinar y Proponer la implementación de viveros comunales agroforestales demostrativos, propiciando el reaprovechamiento de residuos orgánicos para compostaje y humos, de relleno sanitario;
- tt) Registrar y controlar los bienes adquiridos por la Subgerencia, con cargo al Área de Vivero Municipal;
- uu) Conducir la fase sancionadora ante el informe final de instrucción, emitiendo el acto resolutivo que corresponda, acorde al Reglamento Administrativo de Sanciones - RAS;
- vv) Resolver el Recurso de Reconsideración del Acta Resolutivo que expidió la sanción;
- ww) Participar en la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones que corresponda, dispuesta en la directiva Vigente;
- xx) Llevar adelante acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental a fin de instruir a la población respecto de la obligación de segregación en fuente, almacenamiento y entrega de los residuos;
- yy) Asegurar el enfoque ambiental en los procesos y la institucionalidad educativa, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas;



- zz) Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo sostenible de una cultura ambiental, dentro de nuestra jurisdicción, enfocada en la minimización del impacto ambiental;
- aaa) Desarrollar una cultura ambiental apropiada contemplada en el plan de educación y capacitación ambiental de la Provincia de Mariscal Cáceres;
- bbb) Asegurar la interculturalidad y la inclusión social en los procesos y recursos de la educación, comunicación e interpretación ambiental, a través de la implementación del plan de educación y comunicación ambiental de la Provincia de Mariscal Cáceres;
- ccc) Programar talleres de capacitación y orientación, para formar una ciudadanía ambiental informada y plenamente comprometida en el ejercicio de sus deberes y derechos ambientales y en su participación en el desarrollo sostenible;
- ddd) Asegurar la accesibilidad pública de la información ambiental, así como la investigación en educación y cultura ambiental y difundir en todos los niveles escolares;
- eee) Promover el interés y desarrollo por la investigación sobre temas ambientales en la niñez y juventud;
- fff) Implementar el plan de eco eficiencia municipal, para una adecuada orientación y manejo de los temas ambientales, dentro de nuestra jurisdicción;
- ggg) Desarrollar planes de capacitación en temas de segregación de residuos sólidos en situación de desastres;
- hhh) Ejecutar talleres de concientización a nivel de instituciones públicas, privadas, sociedad civil organizada con el fin de promover la formación de Promotores Ambientales escolares - PAE, Promotor Ambiental Comunitario - PAC, y el Promotor Ambiental Juvenil PAJ;
- iii) Elaborar la guía de Ecoeficiencia municipal para las instituciones públicas y privadas;
- jjj) Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la implementación de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental, así como, proponer y participar en su actualización, en coordinación con las entidades que correspondan;
- kkk) Asesorar y participar en el fortalecimiento y organización de la Comisión Ambiental Municipal provincial y promover la creación del CAM Distritales de la provincia de Mariscal Cáceres;
- III) Cumplir, con las demás atribuciones y competencias asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental y demás que le corresponden conforme a ley.

Artículo 111.- Gerencia de Mantenimiento y Gestión de Caminos

La Gerencia de Mantenimiento y Gestión de Caminos, es la encargada de efectuar los procesos y acciones de mantenimiento rutinario de la infraestructura pública, así como la gestión vial de caminos vecinales rurales y la operación del equipo mecánico y maquinaria pesada.



Artículo 112.- Funciones de la Gerencia de Mantenimiento y Gestión de Caminos

- a) Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de infraestructura pública, en el ámbito urbano y rural.
- b) Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario y preventivo de los caminos vecinales rurales de jurisdicción.
- c) Coordinar permanentemente con Provias Descentralizado y con las Municipalidades Distritales las intervenciones de los caminos vecinales rurales de la jurisdicción.
- d) Programar y ejecutar el mantenimiento, la conservación, restauración y restitución de las calles y vías, según competencias y atribuciones que corresponde a la Municipalidad.
- e) Elaborar y ejecutar los calendarios y cronogramas relacionados a las actividades de mantenimiento urbano y rural.
- f) Operar y custodiar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. Coordinar la programación y conservación de la maquinaria pesada, con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- g) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- h) Las demás que le asigne la municipalidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 113.- Órganos Descentralizados

Los Órganos descentralizados de la municipalidad de Mariscal Cáceres son aquellos Entes con personería jurídica propia y con autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia; se crean por acuerdo del concejo municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 114.- Municipalidades de Centros Poblados

Son creadas por ordenanza de la Municipalidad Provincial Cáceres que determina sus competencias. Los Concejos Municipales de los Centros Poblados están integrados por un Alcalde y cinco regidores. Los Alcaldes y regidores de Centros Poblados son elegidos por un periodo de cuatro años, contados a partir de su creación.

Artículo 115.-Unidad Operativa de Servicio de Agua y Alcantarillado

La Unidad Operativa de Servicio de Agua y Alcantarillado, es un órgano público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, con personería jurídica de derecho público interno, goza de autonomía económica administrativa y opera bajo los principios de eficiencia- rentabilidad, y productividad depende jerárquicamente y administrativamente de Alcaldía, Entidad encargada de brindar el servicio de agua potable y alcantarillado, con la misión de satisfacer la demanda de agua potable de la población y la demanda de los servicios de alcantarillados, garantizando calidad, y eficiencia. Asimismo, la de preservar



as cuencas hidrográficas, que son la fuente de recurso de agua y preservar también el medio ambiente mediante la disposición y tratamiento de aguas servidas.

Artículo 116.- Funciones de la Unidad Operativa de Servicio de Agua y Alcantarillado

- a) Determinar y seleccionar fuentes de agua para su aprovechamiento en beneficio de la población.
- b) Planificar y en coordinación con La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural ejecutar obras de alcantarillado para la prestación de servicios a los usuarios y sistemas de agua potable para aprovechar las fuentes seleccionadas.
- c) Planificar y coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural para ejecutar obras que contribuyan a mejorar la captación y disposición de aguas servidas.
- d) Realizar estudios socioeconómicos de costos de producción para la determinación y aplicación de pliegos tarifarios.
- e) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos para la instalación de redes domiciliarias, para su reparación y mantenimiento, así como para el buen uso del agua potable evitando su desperdicio.
- f) Realizar gestiones y acciones orientadas a la obtención de recursos para el financiamiento de proyectos de interés.
- g) Administrar todos los sistemas de agua potables y alcantarillado que funcione en la ciudad de Juanjuí, independientemente de quien las haya construido.
- m) Otras funciones afines que le asigne el directorio y/ o Alcalde, en materia de su competencia.