



Municipalidad Provincial de Oxapampa

Ordenanza Municipal

N° 444-2019-M.P.O.



Oxapampa, 11 de julio de 2019.

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE OXAPAMPA.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Oxapampa, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 13, de fecha 05 de julio del año 2019, y;

VISTO:

El Carta N° 0064-2019-GG/SVA, suscrito por el Represente Legal de Inversiones Consultorías y Proyectos; Informe N° 33-2019-JJFC-DOME/MPO, Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Estadística; Informe N° 573-2019-OPP-MPO, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 253-2019-OAJ-MPO, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 269-2019-MPO-GM/ZBRC, de la Gerencia Municipal; Dictamen N° 001-2019-REG-MPO, suscrito por la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de Inversiones, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "(...) La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. (...)";

Que, conforme a la Ordenanza Municipal N° 342 - 2016 - MPO, del 15 de enero de 2016, se aprueba la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Oxapampa;



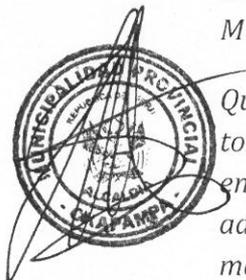
Municipalidad Provincial de Oxapampa

Ordenanza Municipal

N° 444-2019-M.P.O.



Que, de conformidad con el Acuerdo de Concejo N° 008-2019-MPO, se acuerda declarar en situación de emergencia administrativa, económica, financiera y funcional a la Municipalidad Provincial de Oxapampa;



Que, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, la reestructuración puede ser total cuando involucra a toda la municipalidad, o parcial cuando se dirige a parte de ella, en este caso, suprimiendo, fusionando o generando órganos para cumplir funciones adecuándolos a las demandas del vecindario o para implementar políticas dentro del marco de la misma Ley. Las leyes en general señalan el campo funcional definido para las municipalidades, así como condiciones legales que estamos obligados a observar y cumplir;



Que, de conformidad a lo previsto en el Literal a) del Numeral 46.1 modificación de la estructura orgánica, prevista en el Artículo 46° del Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado" modificado por Decreto Supremo N° 131 - 2018 - PCM; y la Directiva N° 001 - 2018 - SGP "Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado" aprobado con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003 - 2018 - PCM / SGP y modificado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2019-PCM/SGP;



Que, de conformidad a esta propuesta, está orientada a generar la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad con definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, de acuerdo con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece el Decreto Legislativo N° 1446 de fecha 16 de setiembre del 2018, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;



Que, de conformidad con el Informe Legal N° 253-2019-OAJ/MPO emitido por la Oficina de Asesoría Legal, Informe N° 573-2019-OPP-MPO emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 33-2019-JJFC-DOME/MPO emitido por el Departamento de Organización, Métodos y Estadística, quienes concluyen que la propuesta se encuentra dentro del Marco Legal Vigente, emitiendo OPINION FAVORABLE y declara PROCEDENTE la Modificación de la Nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Oxapampa;





Municipalidad Provincial de Oxapampa

Ordenanza Municipal

N° 444-2019-M.P.O.



Que, de conformidad con lo antes indicado el Informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, por aplicación del literal a) modificación de la estructura orgánica, se encuentra de acuerdo a lo previsto en el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 054 - 2018 - PCM y su modificatoria por Decreto Supremo N° 131 - 2018 - PCM.; para tal fin se desarrolla este informe técnico en tres secciones: Justificación de la necesidad, Análisis de racionalidad, Análisis de no duplicidad; y el Informe Legal indicado en el párrafo precedente valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas y la no duplicidad de funciones.

Que, de conformidad con el proyecto de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF recoge lo solicitado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM de fecha 18 de mayo del 2018, la misma que señala que: a) La presente propuesta fue elaborada desde un enfoque estratégico, por ello contiene la fusión de unidades orgánicas que permitirá cumplir con los objetivos institucionales. Conforme lo señalado en el literal a) del Artículo 6° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; b) Con la presente propuesta, se estaría contribuyendo a brindar servicios de manera eficaz conforme lo señalado en el literal b) del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; c) Con la presente propuesta, se tendría una mejor cobertura a los servicios que presta la municipalidad, ya que se está reduciendo las unidades orgánicas por especialidad, conforme lo señalado en el literal d) del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; d) La presente propuesta contribuye con el primer pilar "Políticas públicas, planes estratégicos y operativos" y tercer pilar "Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional" de la política de Modernización de la Gestión Pública - PMGP aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3°, Artículo 9°, inciso 8), Artículo 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal, por **UNANIMIDAD** y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA



Municipalidad Provincial de Oxapampa
Ordenanza Municipal



N° 444-2019-M.P.O.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, que consta de 03 títulos, 12 capítulos y 244 artículos, como anexo forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FACULTAR al señor Alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todas las Unidades de Organización de la entidad, el cumplimiento de la presente Ordenanza Municipal, así como la toma de acciones correspondientes con arreglo a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, disponga la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano, así como en el portal de la Municipalidad Provincial de Oxapampa y se remita copia de los actuado a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros en los plazos de Ley.

ARTÍCULO QUINTO.- DERÓGASE toda norma o disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR al Departamento de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la publicación y difusión en los Medios de Comunicación, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ENCARGAR al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación en el Portal Electrónico y en la Página Web de la MPO, bajo responsabilidad.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA

Jr. JUAN CARLOS LA ROSA MOSCOSO
ALCALDE PROVINCIAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA

Concejo Municipal



Concejo Municipal Provincial de Oxapampa
Gestión 2019 – 2022

Presidente del Concejo Municipal

Ing. Juan Carlos La Torre Moscoso
Alcalde Provincial de Oxapampa

Miembros del Concejo Municipal

(Regidores)

Sandra Linn Casimiro Lagraveré.
John Glenn Verde Loeche.
Frida Baumann Maldonado.
Tibor Vajda Chávez.
Ericzon Melchor Tamayo Egg.
Adán Jacob Ortiz Rígle.
Julio Cesar Castillo Fernández.
José Hernán Ortiz Rodríguez.
Gerónimo Moisés Barrios Frech.

Municipalidad Provincial de Oxapampa

Dirección: Jr. Grau N° 302 Oxapampa – Pasco - Perú
Teléfonos: (51) (063) 46-2495
Correo electrónico: informes@munioxapampa.com
RUC: 20190242961
Página web: www.munioxapampa.com

Derechos reservados de propiedad de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

Índice

CONCEJO MUNICIPAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: OBJETO, MISIÓN, ALCANCE Y DOMICILIO LEGAL

OBJETO

MISIÓN

ALCANCE

DOMICILIO LEGAL

Capítulo II: NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS

NATURALEZA

FINALIDAD

OBJETIVOS

COMPETENCIAS

Capítulo III: GOBIERNO MUNICIPAL

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

Capítulo IV: LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

RÉGIMEN LABORAL

OBRAS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Capítulo V: LAS NORMAS MUNICIPALES Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

NORMAS MUNICIPALES

CAPACIDAD SANCIONADORA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Capítulo VI: RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

EL PATRIMONIO MUNICIPAL

LAS RENTAS MUNICIPALES

SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL

Capítulo VII: DESARROLLO CONCERTADO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO MUNICIPAL

PARTICIPACIÓN VECINAL

Capítulo VIII: LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CONFLICTO DE COMPETENCIAS

LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIAS

Capítulo IX: PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

Capítulo X: BASE LEGAL

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN MUNICIPAL

Capítulo I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Capítulo II: ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Subcapítulo I:

- 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1 CONCEJO MUNICIPAL DE OXAPAMPA
- 01.2 ALCALDÍA
- 01.3 GERENCIA MUNICIPAL

Subcapítulo II:

- 02 ÓRGANOS CONSULTIVOS
- 02.1 COMISIONES DE REGIDORES
- 02.2 CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL
- 02.3 JUNTA DE DELGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.4 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL
- 02.5 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 02.6 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL
- 02.7 COMITÉ PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 02.8 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE
- 02.9 COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Subcapítulo III:

- 03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Subcapítulo IV:

- 04 ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA
- 04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Subcapítulo V:

- 05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 05.01 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 05.02** **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**
- 05.02.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
- 05.02.2 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA
- 05.02.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
- 05.02.4 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN

Subcapítulo VI:

- 06** **ÓRGANOS DE APOYO**
- 06.1** **GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**
- 06.1.1 SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- 06.1.2 SUBGERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL
- 06.1.3 SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

- 06.02** **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 06.02.1 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
- 06.02.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- 06.02.3 SUBGERENCIA DE TESORERÍA
- 06.02.4 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 06.02.5 SUBGERENCIA DE TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Subcapítulo VII:

- 07** **ÓRGANOS DE LÍNEA**
- 07.1** **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
- 07.1.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL
- 07.1.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 07.2** **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**
- 07.2.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO
- 07.2.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA
- 07.2.3 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- 07.2.4 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE
- 07.2.5 SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL

- 07.3** **GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**
- 07.3.1 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.
- 07.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.
- 07.3.3 SUBGERENCIA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
- 07.3.4 SUBGERENCIA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE NIÑO Y ADOLESCENTE
- 07.3.5 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 07.3.6 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y APOYOS SOCIALES

- 07.4** **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
- 07.4.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN

- 07.4.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- 07.4.3 SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
- 07.4.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 07.4.5 SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL
- 07.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
- 07.5.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, E INDUSTRIAL
- 07.5.1 SUBGERENCIA DE TURISMO
- 07.6 GERENCIA DE RESERVA DE BIOSFERA**
- 07.6.1 SUBGERENCIA DE RESERVA DE BIOSFERA OXAPAMPA, ASHÁNINKA, YÁNESHA
- 07.6.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 07.7 GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS**
- 07.7.1 SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INDIGENA
- 7.8 GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIOS**

Subcapítulo VIII:

08 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

TÍTULO TERCERO: ORGANIGRAMA

Presentación

La modernización de la gestión del estado en todos sus niveles se sustenta principalmente en las siguientes acciones: i) mejorar la calidad de la prestación de bienes y servicios, ii) concertación con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, iii) descentralización y la gradual transferencia de funciones, iv) mayor eficiencia en el logro de objetivos, v) revalorización de la carrera pública, vi) institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, vii) regulación de las relaciones intersectoriales; y viii) promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de la administración pública; las cuales se encuentran enmarcadas en la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por el Decreto Legislativo N°1446.

En ese contexto, la modernización de la gestión de la Municipalidad Provincial de Oxapampa es un proceso permanente que busca mejorar el funcionamiento de la administración pública para responder mejor a las personas, esto es concordante con la finalidad de los gobiernos locales, pues representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción municipal.

Por tal motivo el Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**), adquiere relevancia esencial para la Municipalidad Provincial de Oxapampa en el marco de la modernización de la gestión pública, pues este es un documento técnico normativo de gestión organizacional formaliza la estructura orgánica de la municipalidad, que está orientada al logro de su misión y objetivos, conteniendo las competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades organización, así como sus relaciones de dependencia, comunicación y coordinación, con esto se espera tener una gestión más eficaz y eficiente, prestando servicios de mejor calidad y buscando siempre la primacía del interés ciudadano, siendo el punto clave para lograr esto, sus servidores públicos quienes desarrollan sus funciones en el marco del **ROF**.

El **ROF** vigente, fue elaborado en base a una norma hoy derogada (Decreto Supremo N° 043- 2006 – PCM) mediante Decreto Supremo N° 054 – 2018 - PCM, que aprueba los “Lineamientos de organización del Estado” y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 131 – 2018 - PCM y la Directiva N° 001 – 2018 – SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado” modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003 – 2019 – PCM/SGP; por lo que teniendo un nuevo marco normativo es necesario que la Municipalidad Provincial de Oxapampa en su proceso de modernización pueda elaborar sus documentos de gestión técnico normativos como el **ROF** en base a las nuevas directrices que las regulan, las cuales integran a su vez, toda la base normativa sustantiva y de cumplimiento por parte de la municipalidad que fue modificada, creada o derogada luego de la aprobación del **ROF** vigente.

Esta modificación del Reglamento de Organización y Funciones (**ROF**) de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, está estrictamente ligada a la reestructuración organizativa producto de un análisis real de las funciones que actualmente desarrollan sus servidores públicos asignándole a cada unidad de organización las funciones que les competen; a la vez, de suprimir y crear unidades de organización necesarias para evitar que sean más complejos los procedimientos y se especialice la funcionalidad de los mismos respectivamente, con el único propósito de alcanzar eficiencia y eficacia en la gestión municipal, para beneficio de nuestra población.

Ing. JUAN CARLOS LA TORRE MOSCOSO

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OXAPAMPA

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: OBJETO, MISIÓN, ALCANCES Y DOMICILIO LEGAL

OBJETO

Artículo 1°. Del Objeto de la municipalidad

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, es un órgano de Gobierno Local, tiene personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos municipales de su competencia, dentro del ordenamiento jurídico nacional de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y tratados internacionales que regulan la función pública de alcance provincial.

MISIÓN

Artículo 2°. De la misión de la municipalidad

Gestionar el territorio brindando servicios de calidad a la población pluricultural de la Reserva de Biósfera Oxapampa Asháninka Yánesha de forma integral, eficiente, transparente, para mejorar la calidad de vida.

ALCANCE

Artículo 3°. Del alcance del reglamento

El presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a toda la organización de la Municipalidad Provincial de Oxapampa establecidos en la Estructura Orgánica, quienes se sujetan a todo lo dispuesto en este instrumento de gestión.

DOMICILIO LEGAL

Artículo 4°. Del domicilio legal de la municipalidad

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, fija su domicilio legal en: Jirón Grau N° 302 Cercado (Plaza de Armas) – Oxapampa – Oxapampa – Pasco.

Capítulo II: NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS, COMPETENCIAS

NATURALEZA

Artículo 5°. De la naturaleza de la municipalidad

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, como gobierno local es la unidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elemento esencial del gobierno local, el territorio, la población y la organización. La Municipalidad Provincial de Oxapampa es promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

FINALIDAD

Artículo 6°. De los fines de la municipalidad

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

OBJETIVOS

Artículo 7°. De los objetivos de la municipalidad

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, tiene por objetivo principal el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, la promoción del desarrollo local es permanente e integral, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de la población.

COMPETENCIAS

Artículo 8°. De las competencias municipales

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, asume las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del Título V de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

- | | |
|------------|--|
| 8.1 | Organización del espacio físico - Uso del suelo |
| 8.1.1 | Zonificación. |
| 8.1.2 | Catastro urbano y rural. |
| 8.1.3 | Habilitación urbana. |

- 8.1.4 Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- 8.1.5 Acondicionamiento territorial.
- 8.1.6 Renovación urbana.
- 8.1.7 Infraestructura urbana o rural básica.
- 8.1.8 Vialidad.
- 8.1.9 Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- 8.2 Servicios públicos locales**
- 8.2.1 Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- 8.2.2 Tránsito, circulación y transporte público.
- 8.2.3 Educación, cultura, deporte y recreación.
- 8.2.4 Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.
- 8.2.5 Seguridad ciudadana.
- 8.2.6 Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.
- 8.2.7 Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme a ley.
- 8.2.8 Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.
- 8.2.9 Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 8.2.10 Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.
- 8.3 Protección y conservación del ambiente**
- 8.3.1 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- 8.3.2 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 8.3.3 Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- 8.3.4 Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3.5 Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 8.4 En materia de desarrollo y economía local**
- 8.4.1 Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- 8.4.2 Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- 8.4.3 Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- 8.4.4 Fomento de la artesanía.
- 8.4.5 Fomento del turismo local sostenible.
- 8.4.6 Fomento de programas de desarrollo rural.
- 8.5 En materia de participación vecinal**
- 8.5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- 8.5.2 Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- 8.5.3 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 8.6 En materia de servicios sociales locales**
- 8.6.1 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- 8.6.2 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 8.6.3 Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 8.6.4 Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- 8.7 Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas**
- 8.7.1 Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- 8.7.2 Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas. A iniciativa de la municipalidad se podrán organizar comités multisectoriales de prevención del consumo de drogas, con la participación de los vecinos, con la finalidad de diseñar, monitorear, supervisar, coordinar y ejecutar programas o proyectos de prevención del consumo de drogas y de conductas de riesgo en el ámbito local, pudiendo contar para ello con la asistencia técnica de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

Artículo 9°. De las competencias exclusivas

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, asume las competencias exclusivas en el marco del Artículo 42° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización:

- 9.1 Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.
- 9.2 Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- 9.3 Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- 9.4 Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- 9.5 Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- 9.6 Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- 9.7 Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- 9.8 Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- 9.9 Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.

Artículo 10°. De las competencias compartidas

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, asume las competencias compartidas en el marco del Artículo 43° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización:

- 10.1 Educación. Participación en la gestión educativa conforme lo determine la ley de la materia.
- 10.2 Salud pública.
- 10.3 Cultura, turismo, recreación y deportes.
- 10.4 Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- 10.5 Seguridad ciudadana.
- 10.6 Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- 10.7 Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- 10.8 Vivienda y renovación urbana.
- 10.9 Atención y administración de programas sociales.
- 10.10 Gestión de residuos sólidos.
- 10.11 Otras que se le deleguen o asignen conforme a ley.

Capítulo III:
GOBIERNO MUNICIPAL

ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 11°. De los órganos de gobierno municipal

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Oxapampa está compuesta por el Concejo Municipal y la Alcaldía. El Concejo Municipal está compuesto por el Alcalde Provincial y nueve (9) regidores y la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local.

Capítulo IV:
LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 12°. De la administración municipal

La administración Municipal Provincial de Oxapampa está integrada por los funcionarios y servidores públicos (empleados y obreros), que prestan servicios para la municipalidad.

La administración municipal adopta una estructura gerencial – funcional, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Las facultades y funciones se establecen en el presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 13°. De los servicios públicos municipales

Los servicios públicos municipales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por Ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

Artículo 14°. De las concesiones municipales

La Municipalidad Provincial de Oxapampa puede otorgar concesiones a personas jurídicas, nacionales o extranjeras para la ejecución y explotación de obras de infraestructura o de servicios públicos locales, conforme a Ley.

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Artículo 15°. De las contrataciones y adquisiciones

Las contrataciones que realiza la Municipalidad Provincial de Oxapampa se sujeta a la Ley de la materia (Ley de Contrataciones del Estado y Código Civil Peruano), debiendo hacerlo en acto público o como lo indiquen los procedimientos administrativos establecidos y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en la jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones.

Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que la municipalidad obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.

DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Artículo 16°. Del desarrollo económico local

La Municipalidad Provincial de Oxapampa promueve el desarrollo económico provincial y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social y en el marco de las políticas de sostenibilidad de la Reserva de Biosfera Oxapampa Asháninka Yánesha.

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 17°. Del régimen laboral

En la Municipalidad Provincial de Oxapampa los funcionarios y empleados se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley.

OBRAS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 18°. De las obras de carácter municipal

Las obras de carácter municipal provincial de cualquier naturaleza, compete la Municipalidad Provincial de Oxapampa, en sus fases de autorización, ejecución, supervisión y control, e incluye la obligación de reponer las vías o servicios afectados. Los organismos públicos de nivel nacional o regional que presupuesten obras en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, están obligados a convenir su ejecución con este gobierno local, toda obra pública tiene en cuenta las políticas de sostenibilidad de la Reserva de Biosfera Oxapampa Asháninka Yánesha

Capítulo V: LAS NORMAS MUNICIPALES Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL

Artículo 19°. Del ordenamiento jurídico municipal

El ordenamiento jurídico de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional.

Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece como competencia exclusiva de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas a la Municipalidad Provincial de Oxapampa, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de la provincia. Dichas autoridades no pueden interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan conforme a Ley, bajo responsabilidad.

NORMAS MUNICIPALES

Artículo 20°. Las normas municipales

El Concejo Municipal Provincial de Oxapampa ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas Ley Orgánica de Municipalidades, mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

CAPACIDAD SANCIONADORA

Artículo 21°. La capacidad sancionadora municipal

La capacidad sancionadora de la Municipalidad Provincial de Oxapampa se ejerce conforme al Subcapítulo II del Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Municipalidades, a través de sanciones, multas, decomiso y retención, clausura, retiro o demolición conforme a la normatividad específica en la materia vigente.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 22°. De los procedimientos administrativo

Los procedimientos administrativos en la Municipalidad Provincial de Oxapampa, se rigen por la Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, regulándose por las Directivas internas sobre la materia.

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 23°. De los procedimientos administrativo

La vía administrativa se agota con la decisión que adopte el Alcalde o a quien le delego dicha facultad, con excepción de los asuntos tributarios y lo correspondiente a la reconsideración de Acuerdos de Concejo.

Artículo 24°. De las acciones judiciales

Agotada la vía administrativa y conforme a Ley, se puede realizar una Acción de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional contra las ordenanzas municipales que contravengan la Constitución; una Acción popular ante el Poder Judicial contra los decretos de alcaldía que aprueben normas reglamentarias y/o de aplicación de las ordenanzas o resuelvan cualquier asunto de carácter general en contravención de las normas legales vigentes; una Acción contencioso-administrativa, contra los acuerdos del concejo municipal y las resoluciones que resuelvan asuntos de carácter administrativo; en los plazos previstos por Ley.

Capítulo VI: RÉGIMEN ECONÓMICO MUNICIPAL

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Artículo 25°. Del presupuesto municipal

La Municipalidad Provincial de Oxapampa se rige por presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la Ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de la provincia. El presupuesto participativo forma parte del sistema de planificación.

La Municipalidad Provincial de Oxapampa de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución, regula la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.

El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el Concejo Municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia.

Para efectos de la administración presupuestaria y financiera, la municipalidad constituye un pliego presupuestario cuyo titular es el Alcalde Provincial.

LA CONTABILIDAD MUNICIPAL

Artículo 26°. Del presupuesto municipal

La Municipalidad Provincial de Oxapampa lleva su contabilidad de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la Ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados.

Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del Gerente Municipal, se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 27°. Del patrimonio municipal

Los bienes, rentas y derechos de la Municipalidad Provincial de Oxapampa constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de Ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles.

Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

LAS RENTAS MUNICIPALES

Artículo 28°. De las rentas municipales

Son rentas de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, conforme a la Ley los siguientes conceptos:

- 28.1 Los tributos creados por ley a su favor.
- 28.2 Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por el Concejo Municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- 28.3 Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- 28.4 Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
- 28.5 Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
- 28.6 Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- 28.7 Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.
- 28.8 Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- 28.9 Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- 28.10 El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
- 28.11 El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- 28.12 Los dividendos provenientes de sus acciones.
- 28.13 Las demás que determine la ley.

SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL

Artículo 29°. De la tributación municipal

El sistema tributario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, se rige por la ley especial y el Código Tributario en la parte pertinente.

La Municipalidad Provincial de Oxapampa puede suscribir convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), orientados a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos. El costo que representa el cobro de los referidos tributos a través de dichos convenios no podrá ser trasladado a los contribuyentes.

Capítulo VII: DESARROLLO CONCERTADO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO MUNICIPAL

Artículo 30°. Del Plan de Desarrollo Concertado Municipal

Los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos tienen un carácter orientador de la inversión, asignación y ejecución de los recursos municipales. Son aprobados por el Concejo Municipal Provincial de Oxapampa.

Estos planes deben responder fundamentalmente a los principios de participación, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficacia, eficiencia, equidad, sostenibilidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia de las políticas locales, especialización de las funciones, competitividad e integración.

PARTICIPACIÓN VECINAL

Artículo 31°. De la participación vecinal

Los vecinos de Oxapampa intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva ley de la materia.

Capítulo VIII:

LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y CONFLICTO DE COMPETENCIAS

LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 32°. De las Relaciones Interinstitucionales

Las relaciones que mantiene la Municipalidad Provincial de Oxapampa es con las Municipalidades Distritales de su jurisdicción, con el Gobierno Nacional, el Gobierno Regional de Pasco y los Poderes del Estado, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de iniciativa legislativa, la coordinación de las acciones de competencia de cada instancia, así como el derecho de propuesta o petición de normas reglamentarias de alcance nacional. Estas relaciones implican respeto mutuo y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente.

Lo Policía Nacional tiene la obligación de prestar el apoyo que requiera la autoridad municipal para hacer cumplir sus funciones, conforme a Ley.

También mantiene relaciones de cooperación, coordinación y de asociación con otras municipalidades así también con entidades privadas de alcance nacional o extranjero público o privado, para la ejecución de obras o prestación de servicios. Se desenvuelven con respeto mutuo de sus competencias y gobierno.

Artículo 33°. Del responsable de las Relaciones Interinstitucionales

El Alcalde Provincial de Oxapampa, es el responsable de conducir y dirigir las relaciones interinstitucionales de la municipalidad.

Artículo 34°. De la participación de representantes en las Relaciones Interinstitucionales

Los servidores públicos municipales de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, coordinan y ejecutan acciones en el ámbito su competencia y por sus funciones propias, con funcionarios de instituciones públicas y privadas, por cuestiones que correspondan con arreglo a Ley.

Artículo 35°. De la comunicación en las Relaciones Interinstitucionales

Los servidores públicos municipales de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, del segundo nivel organizacional pueden representar al Alcalde y/o al Gerente Municipal, siempre y cuando se deprenda la delegación por parte de ellos o la naturaleza de sus funciones se lo permita.

LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIAS

Artículo 36°. De los conflictos de competencia

Los conflictos de competencia que surjan entre la Municipalidad Provincial de Oxapampa y otros gobiernos locales, regionales u organismo del gobierno central, son resueltos por el Tribunal Constitucional de acuerdo a la Ley Orgánica; mientras que los otros conflictos diferentes a los de competencia son resueltos en la vía judicial.

Capítulo IX:

PRINCIPIOS ÉTICOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PROVINCIAL DE OXAPAMPA

Artículo 37°. De los principios éticos

Los principios éticos que rigen el funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Oxapampa son los siguientes:

- 37.1 Respeto.
- 37.2 Probidad.
- 37.3 Eficiencia.
- 37.4 Idoneidad.
- 37.5 Veracidad.
- 37.6 Lealtad y Obediencia.
- 37.7 Justicia y Equidad.
- 37.8 Lealtad al Estado de Derecho.

Capítulo X:

BASE LEGAL

Artículo 38°. De la Base Legal

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, basa su Reglamento de Organización y Funciones, en el siguiente marco normativo sustantivo:

- 38.1 Constitución Política del Perú y modificatorias, Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, Artículos del 188°, 189°, 194°, 195°, 196°, 197° y 199°.

- 38.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Ley que tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.
- 38.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.
- 38.4 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley que desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal.
- 38.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, Ley que establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; también sobre la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, así como sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.
- 38.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley que establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, universitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.
- 38.7 Ley N° 29185, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en el Artículo 5° refiere las competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales El ejercicio de las competencias compartidas del Poder Ejecutivo con los gobiernos regionales y los gobiernos locales está regido por la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como por las Leyes de Organización y Funciones de los Ministerios y las entidades que componen el Poder Ejecutivo, según corresponda. La transferencia de competencias, recursos y funciones de las entidades del Poder Ejecutivo a los gobiernos regionales y locales se realiza de acuerdo con lo dispuesto por las normas de descentralización, precisando la responsabilidad de cada nivel de gobierno en cada materia, las formas de coordinación.
- 38.8 Decreto Supremo N° 054 – 2018 - PCM, que aprueba los “Lineamientos de organización del Estado” modificado por Decreto Supremo N° 131 – 2018 - PCM.
- 38.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003 – 2018 – PCM / SGP, que aprueba la Directiva N° 001 – 2018 – SGP “Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado” modificada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003 – 2019 – PCM / SGP.
- 38.10 Las normas de carácter general y específico que regulan las distintas funciones y competencias de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN MUNICIPAL

Capítulo I: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 39°. De la Estructura Orgánica

La Municipalidad Provincial de Oxapampa, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales diseña su Estructura Orgánica Municipal de tipo gerencial – funcional, teniendo en cuenta la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones y en base al criterio de racionalidad, asumiendo la siguiente estructura de organización.

- 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
01.1 Concejo Municipal
01.2 Alcaldía
01.3 Gerencia Municipal
- 02 ÓRGANOS CONSULTIVOS**
 02.1 Comisión de Regidores
 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial
 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes
 02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil
 02.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
 02.6 Comisión Ambiental Municipal Provincial
 02.7 Comité Provincial de Administración del Vaso de Leche
 02.8 Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente
 02.9 Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria
- 03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 03.1 Órgano de Control Institucional
- 04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
 04.1 Procuraduría Pública Municipal
- 05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
05.1 Gerencia de Asesoría Jurídica
05.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
 05.2.1 Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica
 05.2.2 Subgerencia de Racionalización y Estadística
 05.2.3 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

05.2.4 Subgerencia de Estudios de Inversión

06

ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Gerencia de Secretaría General

- 06.1.1 Subgerencia de Trámite Documentario
- 06.1.2 Subgerencia de Archivo Central
- 06.1.3 Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.2 Gerencia de Administración y Finanzas

- 06.2.1 Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares
 - 06.2.1.1 *Unidad de Contrataciones*
 - 06.2.1.2 *Unidad de Almacén Central*
 - 06.2.1.3 *Unidad de Control Patrimonial*
 - 06.2.1.4 *Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado.*
- 06.2.2 Subgerencia de Contabilidad
- 06.2.3 Subgerencia de Tesorería
 - 06.2.3.1 *Unidad de Caja*
- 06.2.4 Subgerencia de Recursos Humanos
- 06.2.5 Subgerencia de Tecnología de la Información

07

ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Servicios Públicos

- 07.1.1 Subgerencia de Transportes y Circulación Vial
 - 07.1.1.1 *Unidad de Transporte Urbano y Rural*
 - 07.1.1.2 *Unidad de Circulación Vial*
 - 07.1.1.3 *Unidad de Control y Fiscalización del Transporte*
- 07.1.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana

07.2 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

- 07.2.1 Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro
 - 07.2.1.1 *Unidad de Catastro*
 - 07.2.1.2 *Unidad de Saneamiento Físico Legal*
- 07.2.2 Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia
- 07.2.3 Subgerencia de Infraestructura
- 07.2.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 07.2.5 Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural

07.3 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

- 07.3.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- 07.3.2 Subgerencia de Programas Sociales
 - 07.3.2.1 *Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL*
 - 07.3.2.2 *Unidad del Programa de Complementación Alimentaria - PCA*
 - 07.3.2.3 *Unidad Local de Empadronamiento - ULE*
 - 07.3.2.4 *Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor*
- 07.3.3 Subgerencia de Registro del Estado Civil
- 07.3.4 Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
- 07.3.5 Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad
- 07.3.6 Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales

07.4 Gerencia de Administración Tributaria

- 07.4.1 Subgerencia de Recaudación
- 07.4.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- 07.4.3 Subgerencia de Comercialización
 - 07.4.3.1 *Unidad de Supervisión y Control Sanitario*
 - 07.4.3.2 *Unidad de Administración de Mercado y Matadero Municipal*
- 07.4.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 07.4.5 Subgerencia de Policía Municipal

07.5 Gerencia de Desarrollo Económico

- 07.5.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial
 - 07.5.1.1 *Unidad de Desarrollo Agrícola*
 - 07.5.1.2 *Unidad de Desarrollo Pecuário*
 - 07.5.1.3 *Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial*
- 07.5.2 Subgerencia de Turismo

07.6 Gerencia de Reserva de Biosfera

- 07.6.1 Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha
 - 07.6.1.1 *Unidad Capacitación e Investigación*
 - 07.6.1.2 *Unidad de Conservación*
 - 07.6.1.3 *Unidad de Desarrollo Sostenible*
- 07.6.2 Subgerencia de Gestión Ambiental
 - 07.6.2.1 *Unidad de Gestión Ambiental*
 - 07.6.2.2 *Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental - EFA*

07.7 Gestión de Desarrollo de Pueblos Originarios

- 07.7.1 Subgerencia de Investigación, Protección y Desarrollo de Pueblos Originarios

07.8 Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

- 07.8.0.1 *Unidad de Educación Ambiental*
- 07.8.0.2 *Unidad de Control y Seguimiento*
- 07.8.0.3 *Unidad de Barrido y Recolección*
- 07.8.0.4 *Unidad de Disposición Final*

Capítulo II:
ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Subcapítulo I:
01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 40°. Naturaleza de los Órganos de Alta Dirección

Los órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la Municipalidad Provincial de Oxapampa, supervisar y regular sus actividades, y, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa municipal.

Artículo 41°. Son Órganos de Alta Dirección

Los Órganos de Alta Dirección configuran el Primer Nivel organizacional y están integrados por:

- 41.1 Concejo Municipal Provincial de Oxapampa.
- 41.2 La Alcaldía.
- 41.3 La Gerencia Municipal.

01.1 CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE OXAPAMPA.

Artículo 42°. El Concejo Municipal Provincial de Oxapampa

El Concejo Municipal Provincial de Oxapampa, es el órgano de gobierno de mayor jerarquía en la Estructura Orgánica municipal, conformado por el Alcalde Provincial y los nueve (09) regidores elegidos conforme a Ley Orgánica de Elecciones, sus funciones son normativas, fiscalizadoras y de representación de los vecinos.

Artículo 43°. Atribuciones del Concejo Municipal Provincial de Oxapampa

Sus atribuciones están consignadas en el Artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento Interno del Concejo – RIC, siendo las siguientes:

- 43.1 Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- 43.2 Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- 43.3 Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 43.4 Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial.
- 43.5 Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades de la municipalidad.
- 43.6 Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 43.7 Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 43.8 Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 43.9 Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 43.10 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.
- 43.11 Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 43.12 Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 43.13 Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 43.14 Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 43.15 Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 43.16 Aprobar el balance y la memoria.
- 43.17 Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 43.18 Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 43.19 Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 43.20 Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 43.21 Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 43.22 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.
- 43.23 Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- 43.24 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.
- 43.25 Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 43.26 Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 43.27 Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 43.28 Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 43.29 Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 43.30 Plantear los conflictos de competencia.
- 43.31 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.
- 43.32 Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.

- 43.33 Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 43.34 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 44°. Irrenunciabilidad al cargo de Alcalde y Regidor

El Alcalde y Regidor, son Funcionarios Públicos de confianza política originaria, cuyos cargos son irrenunciables y revocables conforme a la Constitución y la Ley de la materia, salvo en caso de postular en elecciones políticas; en caso de postular el Alcalde en elecciones políticas a cargos distintos deberá de renunciar de acuerdo con la Constitución.

Artículo 45°. Los Regidores del Concejo Municipal

Los regidores del Concejo Municipal Provincial de Oxapampa, son representantes de los vecinos de la provincia, elegidos por votación popular, sus atribuciones y obligaciones son las siguientes:

- 45.1 Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 45.2 Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 45.3 Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- 45.4 Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 45.5 Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- 45.6 Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos, representándolos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 46°. Las responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores

Las responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores, son los siguientes:

- 46.1 Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.
- 46.2 Los regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en el cargo de regidor.
- 46.3 Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

01.2 LA ALCALDÍA.

Artículo 47°. La Alcaldía

La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, quien establece los objetivos, formula, dirige y supervisa las políticas del gobierno local, ejerce las funciones de titular del pliego presupuestario.

Artículo 48°. Las atribuciones del Alcalde

Las atribuciones del Alcalde están consignadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, siendo las siguientes:

- 48.1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 48.2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 48.3 Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 48.4 Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 48.5 Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 48.6 Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 48.7 Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- 48.8 Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 48.9 Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 48.10 Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 48.11 Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- 48.12 Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 48.13 Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 48.14 Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 48.15 Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- 48.16 Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 48.17 Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- 48.18 Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- 48.19 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.

- 48.20 Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 48.21 Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 48.22 Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 48.23 Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 48.24 Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 48.25 Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 48.26 Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 48.27 Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 48.28 Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 48.29 Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 48.30 Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- 48.31 Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 48.32 Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 48.33 Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 48.34 Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 48.35 Presidir, instalar y convocar al comité provincial de seguridad ciudadana.
- 48.36 Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 49°. Los derechos, obligaciones y remuneración del Alcalde

Los derechos, obligaciones y remuneración del Alcalde son los siguientes:

- 49.1 El Alcalde Provincial de Oxapampa, según sea el caso, desempeña su cargo a tiempo completo, y es rentado mediante una remuneración mensual fijada por acuerdo del concejo municipal dentro del primer trimestre del primer año de gestión. El acuerdo que la fija será publicada obligatoriamente bajo responsabilidad.
- 49.2 El monto mensual de la remuneración del alcalde es fijado discrecionalmente de acuerdo a la real y tangible capacidad económica del gobierno local, previas las constataciones presupuestales del caso y de conformidad con el Decreto Supremo N° 025-2007-PCM con arreglo a Ley, siempre y cuando se observe estrictamente las exigencias presupuestales y económicas propias de su remuneración.

01.3 LA GERENCIA MUNICIPAL.

Artículo 50°. La Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal, es el Órgano de Dirección Ejecutiva de Primer Nivel, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, su función básica es de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial, órganos consultivos del Concejo Municipal y la Alcaldía.

El responsable de la Gerencia Municipal es un funcionario de confianza designado por el Alcalde y puede ser cesado por la misma autoridad, sin expresión de causa o mediante acuerdo del Concejo Municipal por falta grave o acto doloso, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre el estado de la gestión de estos órganos municipales.

Artículo 51°. Las funciones de la Gerencia Municipal

Son funciones de la Gerencia Municipal, las siguientes:

- 51.1 Ejercer el liderazgo ejecutivo en la gestión municipal, coordinando, supervisando y controlando las acciones de los Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Unidades Orgánicas y Órganos Descentralizados de la Municipalidad; supervisando y controlando el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 51.2 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente.
- 51.3 Liderar, planificar, organizar, conducir y controlar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- 51.4 Liderar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local a mediano y largo plazo, el Plan Estratégico Institucional así como del Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificaciones para cada periodo anual y el Plan Operativo Anual.
- 51.5 Supervisar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas municipales promulgadas, a través de reglamentos, directivas y evaluación periódica.
- 51.6 Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- 51.7 Informar y dar cuenta al Alcalde y al Concejo, sobre la gestión municipal, en los plazos previstos por Ley y cuando estos lo requieran sin motivación necesaria.
- 51.8 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión administrativa, presupuestal, financiera de prestación de servicios públicos e inversiones de la Municipalidad, garantizando la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- 51.9 Programar, organizar y dirigir proceso de modernización, fortalecimiento institucional y la simplificación administrativa a través de directivas, instructivos, manuales y otros.
- 51.10 Informar y emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- 51.11 Proponer al alcalde el Presupuesto Institucional, Estados Financieros, Balance y Memoria Anual en los plazos y cumpliendo los procedimientos establecidos por Ley.

- 51.12 Monitorear las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado en concordancia con las directivas expresas.
- 51.13 Representar al Alcalde, por delegación, en procedimientos, actividades y ante instancias públicas y/o privadas, en el marco del cumplimiento de la finalidad pública municipal.
- 51.14 Supervisar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades administrativas en el marco de los lineamientos establecidos en los Sistemas Administrativos del Estado conforme a Ley.
- 51.15 Autorizar las contrataciones que requieran las unidades de organización municipal para el cumplimiento de sus funciones en el marco del POI y/o del presupuesto disponible, acorde a los objetivos institucionales y las funciones propias del área requirente.
- 51.16 Aprobar el expediente de contratación y las bases administrativas en los procesos de selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 51.17 Supervisar y controlar la prestación eficiente de los servicios públicos locales y la ejecución oportuna y efectiva de los proyectos del programa multianual de inversiones.
- 51.18 Resolver y disponer la atención de los asuntos de administración interna de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política de gestión establecida.
- 51.19 Cautelar el cumplimiento de los convenios, acuerdos y contratos suscritos por la Municipalidad.
- 51.20 Disponer en coordinación con el Señor Alcalde la prestación de servicios de terceros en aspectos urgentes a favor de la Municipalidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 51.21 Cumplir con las atribuciones de Alcaldía sean delegables conforme a Ley o por mandato expreso del Alcalde.
- 51.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia Municipal, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 51.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

02 **Subcapítulo II:**
ÓRGANOS CONSULTIVOS.

Artículo 52°. Naturaleza de los Órganos Consultivos

Son los encargados de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformados por un equipo colegiado experto en la materia. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica.

Artículo 53°. Son Órganos Consultivos

Los Órganos Consultivos configuran el Primer Nivel organizacional, no ejerce funciones ni actos de gobierno, en la Municipalidad Provincial de Oxapampa se tiene a los siguientes Órganos Consultivos:

- 53.1 Comisión de Regidores.
- 53.2 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 53.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 53.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 53.5 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 53.6 Comisión Ambiental Municipal Provincial.
- 53.7 Comité Provincial de Administración del Vaso de Leche.
- 53.8 Comité Municipal de los Derechos del Niño y Adolescente.
- 53.9 Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria.

02.1 **COMISIONES DE REGIDORES.**

Artículo 54°. Las Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores, son Órganos Consultivos del Concejo Municipal, conformados mediante Acuerdo de Concejo Municipal, de carácter Permanente o Especial, se rige por el Reglamento Interno de Concejo – RIC, siendo órganos a través de los cuales el Concejo Municipal ejerce su función normativa y fiscalizadora en la gestión municipal; mediante informes y/o dictámenes somete sus propuestas o decisiones a consideración del pleno del Concejo Municipal.

Artículo 55°. Las atribuciones de las Comisiones de Regidores

Las Comisiones de Regidores tienen atribuciones que le asigna el Reglamento Interno de Concejo – RIC.

02.2 **CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL.**

Artículo 56°. El Consejo de Coordinación Local Provincial

El Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), es un Órgano Consultivo del Concejo Municipal, no ejerce funciones ni actos de gobierno y se encarga de la coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

Son miembros plenos del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP), el Alcalde provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde; los regidores provinciales; los Alcaldes distritales de la respectiva jurisdicción provincial o los regidores en quien éstos deleguen su representación, y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil de ámbito provincial inscritas en el Registro de Organizaciones Sociales del gobierno municipal. Una misma organización de la sociedad civil o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel provincial y distrital.

Artículo 57°. Las funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial – CCLP

Son funciones del Consejo de Coordinación Local Provincial de Oxapampa las siguientes:

- 57.1 Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo.
- 57.2 Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 57.3 Proponer convenios de cooperación para la prestación de servicios públicos.

- 57.4 Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 57.5 Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial de Oxapampa.
- 57.6 Otros conforme a Ley.

02.3 JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES.

Artículo 58°. La Junta de Delegados Vecinales Comunales

La junta de delegados vecinales comunales, es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que están organizadas, principalmente, como juntas vecinales.

El primer regidor de la municipalidad provincial la convoca y preside. El alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

Asimismo, está integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales, las comunidades nativas, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, cuya participación se regula de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 59°. Funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales

Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales Comunales, las siguientes:

- 59.1 Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la provincia, distritos y los centros poblados.
- 59.2 Proponer las políticas de salubridad.
- 59.3 Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- 59.4 Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- 59.5 Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares de la provincia en el ámbito deportivo y en el cultural.
- 59.6 Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 59.7 Las demás que le delegue la municipalidad.

02.4 PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL.

Artículo 60°. La Plataforma de Defensa Civil

La Plataforma de Defensa Civil, es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, integrante del Sistema Regional de Defensa Civil y del SINAGERD, el mismo que promueve la participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que se constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los desastres naturales y antrópicos que pudieran ocurrirse.

Esta plataforma está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas se integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias.

Esta presidido por el Alcalde esta función es indelegable, el Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, actuará como secretario técnico de la Plataforma.

Su objetivo es proponer normas y planes, evaluar, organizar, supervisar, fiscalizar y ejecutar los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, orientados a proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción.

Es obligatoria la participación de las organizaciones sociales a través de sus representantes, las organizaciones humanitarias vinculadas a la gestión del riesgo de desastres, apoyan y participan en las Plataformas de Defensa Civil.

Artículo 61°. De las funciones de la Plataforma de Defensa Civil

Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil:

- 61.1 Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- 61.2 Convocar a todas las Entidades privadas y a las organizaciones sociales de Oxapampa, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la Ley reconoce a estos actores.
- 61.3 Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción. En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las Entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes Planes:
 - a. Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres
 - b. Planes de preparación
 - c. Planes de operaciones de emergencia.
 - d. Planes de educación comunitaria.
 - e. Planes de rehabilitación.
 - f. Planes de contingencia.
- 61.4 La autoridad correspondiente convocará a las Entidades privadas y a la sociedad para el desarrollo de estos instrumentos de planificación.
- 61.5 Coordinar y articular la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD.
- 61.6 Promover la participación e integración de esfuerzos de las Entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- 61.7 Articular la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales.
- 61.8 Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo.
- 61.9 Articular su gestión reactiva a través de:
 - a. El Sistema Regional de Defensa Civil.
 - b. Los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL)
 - c. Las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.

- 61.10 Coordinar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional
- 61.11 Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción.
- 61.12 Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
- 61.13 Coordinar y supervisar las acciones del Cuerpo de bomberos.
- 61.14 Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Municipalidad Provincial de Oxapampa, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

02.5 COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Artículo 62°. El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, integrante del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - SINASEC encargado de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se desarrollen en el ámbito del distrito capital o cercado y, eventualmente, a nivel provincial cuando la naturaleza de la problemática lo requiera. Además, tienen función técnico normativa respecto al cumplimiento de las funciones de los Comités Distritales, dentro de su demarcación territorial, en el marco de la política nacional sobre Seguridad Ciudadana diseñada por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC.

El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana es presidido por el Alcalde Provincial e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el Jefe Policial de mayor graduación de la jurisdicción, la autoridad educativa de más alto nivel de la provincia, la autoridad de salud de más alto nivel de la provincia o su representante, un representante del Poder Judicial designado por el Presidente de la Corte Superior de la jurisdicción, un representante del Ministerio Público designado por el Fiscal Superior Decano de la jurisdicción, el Defensor del Pueblo o el que hiciere sus veces en la provincia, tres Alcaldes de los distritos con mayor número de electores de la provincia, un representante de las juntas vecinales elegido públicamente por el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana entre las organizaciones de este tipo existentes en su jurisdicción, de acuerdo a los criterios que cada Comité establezca para su nominación.

Artículo 63°. De las funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana las siguientes:

- 63.1 Formular la política provincial de seguridad ciudadana.
- 63.2 Formular el diagnóstico de la problemática de seguridad ciudadana y elaborar el mapa provincial de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- 63.3 Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
- 63.4 Promover la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana que desarrollan la Oficina de Participación Vecinal del Municipio y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de las Comisarías de su ámbito de competencia territorial, procurando que dichas actividades sean integradas.
- 63.5 Celebrar convenios institucionales, con conocimiento del CONASEC y apoyar la implementación de iniciativas para mejorar la seguridad ciudadana.
- 63.6 Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.
- 63.7 Informar al CONASEC, a través de la Secretaría Técnica, acerca de los resultados de la evaluación que efectúen sobre los Comités Distritales.
- 63.8 Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales de su ámbito de competencia territorial, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.
- 63.9 El Comité Provincial puede invitar a sus sesiones en calidad de observadores a representantes de otras entidades públicas y privadas, municipalidades, Policía Nacional y medios de comunicación, así como a coordinadores generales de juntas vecinales y otros líderes de la comunidad que estime pertinentes.
- 63.10 Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.
- 63.11 Promover el desarrollo de programas de bienestar y estímulos que incentiven el desempeño de los efectivos policiales.
- 63.12 Coordinar con los Comités Provinciales colindantes acciones conjuntas de seguridad ciudadana.
- 63.13 Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.

02.6 COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL PROVINCIAL.

Artículo 64°. La Comisión Ambiental Municipal Provincial

La Comisión Ambiental Municipal Provincial, es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, encargado de planificar, ejecutar y controlar la política, gestión y actividades ambientales de la provincia, coordina sus acciones con la Dirección regional del Ambiente y/o con el Ministerio del Ambiente.

La Municipalidad Provincial de Oxapampa ejerce sus funciones ambientales sobre la base de sus leyes correspondientes, en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales, en el marco de los principios de la gestión ambiental.

La Comisión Ambiental Municipal Provincial, está conformado por el Alcalde Provincial quien lo preside, un representante de la Sociedad Civil Organizada en calidad de vicepresidente, representante de la Sociedad Civil Organizada en calidad de secretario, el Subgerente de Gestión y Fiscalización Ambiental en calidad de secretario técnico, representantes de la sociedad civil organizada como miembros, se rige específicamente por su reglamento.

Artículo 65°. De las funciones de la Comisión Ambiental Municipal Provincial

Son funciones de la Comisión Ambiental Municipal Provincial las siguientes:

- 65.1 Promueven el diálogo y el acuerdo entre los sectores público y privado. Articulan sus políticas ambientales con las Comisiones Ambientales Regionales y el Ministerio del Ambiente.
- 65.2 Mediante ordenanza municipal se aprueba la creación de La Comisión Ambiental Municipal Provincial, su ámbito, funciones y composición.

- 65.3 La aprobación de los instrumentos de gestión ambiental; la que debe contar con opinión favorable de las Comisiones Ambientales Municipales, sin perjuicio de la intervención de las instituciones públicas y privadas y órganos de base representativos de la sociedad civil.
- 65.4 Los instrumentos de La Comisión Ambiental Municipal Provincial deben guardar estricta concordancia con los aprobados para el ámbito Provincial, Regional y Nacional.
- 65.5 De los mecanismos de participación ciudadana.
- 65.6 La información, a través de sesiones públicas de Consejo y audiencias públicas, con participación de los órganos sociales de base.
- 65.7 La planificación, a través de mesas de concertación, consejos de desarrollo, mesas de lideresas, consejos juveniles y comités interdistritales.
- 65.8 La gestión de proyectos, a través de organizaciones ambientales, comités de promoción económica, comités de productores, asociaciones culturales, comités de salud, comités de educación y gestión del hábitat y obras.
- 65.9 La vigilancia, a través de monitoreo de la calidad ambiental, intervención de asociaciones de contribuyentes, usuarios, consumidores, de las rondas urbanas y/o campesinas, según sea el caso.

02.7 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

Artículo 66°. El Comité de Administración Provincial del Programa del Vaso de Leche

El Comité de Administración Provincial del Programa del Vaso de Leche, es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, constituido por resolución municipal. Este comité es presidido por el Alcalde o a quien designe en su representación e integrado por el funcionario responsable del Programa del Vaso de Leche, un representante del Ministerio de Salud, un representante de la asociación de productores agropecuarios de la zona, cuya representatividad es acreditada por el Ministerio de Agricultura y tres (03) representantes de las Organizaciones del Vaso de Leche, elegidos democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización.

Las competencias y funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, están contenidas en la Ley N° 24059, Ley del Programa del Vaso de Leche y la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, modificada por Ley N° 27712, así como en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 67°. De las funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Son funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche las siguientes:

- 67.1 Supervisar la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- 67.2 Evaluar y seleccionar la composición de la ración alimentaria de acuerdo a los criterios del Instituto Nacional de Salud, que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- 67.3 Derivar e informar la composición de la ración alimentaria seleccionada, al comité especial de contrataciones y adquisiciones para que proceda de acuerdo a Ley.
- 67.4 Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- 67.5 Coordinar con las presidentes de los comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los usuarios o beneficiarios del programa.
- 67.6 Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités.
- 67.7 Proporcionar la información a la Municipalidad, Contraloría General de la República y Contaduría General de la República, conforme las disposiciones legales vigentes.

02.8 COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.

Artículo 68°. El Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente

Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, y de apoyo a la gestión municipal en temas referidos a la niñez, adolescencia y familia. También es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional que posibilita la unión de esfuerzos en beneficio de la infancia de la localidad que dispone que la Comunidad y el Estado protejan especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono.

Está integrado por una Junta Directiva y la Asamblea General; La Junta Directiva: Es presidida por el Alcalde, dado el carácter municipal del COMUDENA. El resto de integrantes y su número son elegidos entre los representantes acreditados ante este Comité. La Junta Directiva es una instancia permanente de trabajo y cuenta con una Secretaría Ejecutiva a cargo del responsable de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente. La Asamblea General: Es la máxima instancia del Comité. Constituye un espacio de deliberación y consulta que reúne a los representantes de las organizaciones del Estado y Sociedad Civil a nivel de la localidad. Para su mejor funcionamiento, el Comité podrá organizar Comisiones o Mesas de Trabajo para tratar temas específicos (Trabajo Infantil, Maltrato, Salud, etc.). Esto es conveniente cuando el número de organismos participantes se vuelve elevado.

Artículo 69°. Funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente

Son funciones del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente, las siguientes:

- 69.1 Analizar los problemas de la niñez y adolescencia en la localidad (elaboración de diagnósticos, censos, directorios, registros, etc.);
- 69.2 Elaborar e implementar propuestas de intervención sobre diversos aspectos de la realidad de la niñez y adolescencia tales como trabajo infantil, maltrato y violencia familiar, abuso y explotación sexual, educación, salud, pandillaje, adolescentes infractores, contravenciones (venta de pornografía, licor, drogas, acceso a discotecas en horario escolar, etc.);
- 69.3 Coordinar con otras instituciones para la ejecución de acciones en la localidad o en ámbitos más amplios.
- 69.4 Captar recursos para el desarrollo de proyectos y actividades.
- 69.5 Vigilar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Nuevo Código de los Niños y Adolescente, coordinando con los organismos competentes (Defensoría del Pueblo, MIMDES, Congreso de la República, etc.).

02.9 COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.**Artículo 70°. El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria.**

Es Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria es un Órgano Consultivo de la Alcaldía, y una instancia de participación que apoya la gestión del Programa de Complementación Alimentaria – PCA a nivel local, conformada por representantes del Estado y de las Organizaciones Sociales de Base correspondientes. Determina el conjunto de modalidades de atención que tienen por objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza o pobreza extrema, así como a grupos vulnerables constituidos por niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores, personas con discapacidad en situación de riesgo moral y abandono, y víctimas de violencia familiar y política.

El Comité de Gestión local del PCA está integrado por representantes de la Municipalidad Provincial de Oxapampa: el Alcalde Provincial, Gerente de Desarrollo e Inclusión Social y el responsable de Programas Sociales; por un representante del Ministerio de Salud - Oxapampa; por un representante del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS); un representante del Ministerio de Agricultura – Oxapampa; tres representantes de las Organizaciones Sociales de Base (OSB) y otros conforme a su reglamento específico que también lo rige.

Artículo 71°. Funciones del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria

Son funciones del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria, las siguientes:

- 71.1 Recoger información relevante acerca del cumplimiento de las actividades programadas en la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria.
- 71.2 Proponer acciones y participar en las diferentes fases de gestión de los programas de complementación alimentaria (priorización y focalización de la población beneficiaria, proposición de criterios para la canasta de alimentos, identificación de necesidades de capacitación).
- 71.3 Difundir y adecuar las normas sobre selección y focalización de la población beneficiaria emitidas por instituciones rectoras.
- 71.4 Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y la lucha contra la pobreza.
- 71.5 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, según corresponda y el Presupuesto Participativo.
- 71.6 Coordinar con las instancias de concertación y el Consejo de Coordinación Local Provincial para articular proyectos que contengan el enfoque de seguridad alimentaria en el Plan de desarrollo provincial.
- 71.7 Proponer y definir la determinación de la canasta de alimentos.
- 71.8 Fiscalizar la transparencia en el proceso de adquisición de alimentos y recibir informes del comité de adquisiciones de alimentos.
- 71.9 Fiscalizar el uso adecuado de los recursos destinados al PCA.
- 71.10 Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios.

Subcapítulo III:03 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**Artículo 72°. El Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI), es integrante del Sistema Nacional de Control, constituye la unidad especializada, responsable de llevar a cabo el apropiado, oportuno y efectivo control gubernamental, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos en la Municipalidad Provincial de Oxapampa, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, cautelando la legalidad, eficiencia de sus actos y operaciones; con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios así como el logro de sus resultados en beneficio de la entidad.

El OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República y se encuentra a cargo de un Servidor Público designado por dicha Entidad o conforme a las normas específicas sobre la materia.

Artículo 73°. Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- 73.1 Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- 73.2 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 73.3 Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- 73.4 Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- 73.5 Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- 73.6 Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 73.7 Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 73.8 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- 73.9 Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- 73.10 Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- 73.11 Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 73.12 Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 73.13 Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR
- 73.14 Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- 73.15 Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- 73.16 Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 73.17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- 73.18 Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- 73.19 Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- 73.20 Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- 73.21 Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- 73.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades del Órgano de Control Institucional, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 73.23 Otras que establezca la CGR.

Subcapítulo IV:

04 ÓRGANOS DE DEFENSA JURÍDICA.

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 74°. La Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa de la Municipalidad Provincial de Oxapampa que depende administrativamente de la Municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Está a cargo de un Servidor Público que se desempeña como Procurador Público Municipal.

Artículo 75°. Funciones de la Procuraduría Pública Municipal

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- 75.1 Ejercer la Defensa Jurídica de los intereses de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, conforme al ordenamiento jurídico nacional en los fueros judiciales y extrajudiciales.
- 75.2 Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema Defensa Jurídica del Estado.
- 75.3 Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 75.4 Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 75.5 Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 75.6 Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Defensa Jurídica del Estado.
- 75.7 Emitir informes al Alcalde Provincial de Oxapampa, proponiendo la solución más beneficiosa para la municipalidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- 75.8 Delegar representación a favor de los abogados 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 del Sistema Defensa Jurídica del Estado.
- 75.9 Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento del Sistema Defensa Jurídica del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde Provincial de Oxapampa, previo informe del Procurador Público
- 75.10 Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- 75.11 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades del Órgano de Control Institucional, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 75.12 Otras que establezcan la Ley o el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Subcapítulo V:

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.

Artículo 76°. Naturaleza de los Órganos de Asesoramiento

Son órganos encargados de asesorar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento.

Artículo 77°. Órganos de Asesoramiento

Los Órganos de Asesoramiento, configuran el Segundo Nivel organizacional y está integrado por:

- 77.1 Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 77.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

05.01 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Artículo 78°. La Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel, encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a Ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargada de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de la competencia municipal.

Artículo 79°. Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- 79.1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento legal a la administración municipal, así como a sus Órganos Consultivos cuando así lo requieran en los asuntos de su competencia; en base al análisis de las normas legales vigentes de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 79.2 Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos de la oficina a su cargo.
- 79.3 Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal; debiendo informar de manera específica al funcionario que corresponda la publicación de normas referidas a su ámbito de competencia.
- 79.4 Elaborar informes legales emitiendo opinión, absolviendo y dictaminando consultas de los integrantes de la organización municipal, sobre la aplicación de normas legales, relacionados con la función municipal.
- 79.5 Planificar, dirigir, difundir y orientar la interpretación y aplicación de la normatividad en toda la organización municipal.
- 79.6 Revisar, evaluar y visar en señal de conforme, los proyectos de convenios, contratos, Normas Municipales de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, entre otros requeridos por la organización municipal, así como emitir opinión en los expedientes administrativos sometidos a su consideración.
- 79.7 Integrar comités y comisiones especiales que se le designe.
- 79.8 Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- 79.9 Participa en la formulación, aprobación y recomendación de normas, reglamentos y directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 79.10 Definir la interpretación legal de los Procedimientos Administrativos en General iniciados ante la Municipalidad en caso de duda o vacío normativo identificado.
- 79.11 Iniciar, conducir y concluir los trámites administrativos o judiciales orientados a regularizar la posesión, tenencia, uso y propiedad de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, en coordinación con la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- 79.12 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Asesoría Jurídica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 79.13 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

05.02 GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES.

Artículo 80°. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones es un Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, encargada de organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas al planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, inversión pública, estudios económicos y otros.

Artículo 81°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones tienen a su cargo cuatro (4) Unidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 81.1 Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica
- 81.2 Subgerencia Racionalización y Estadística.
- 81.3 Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- 81.4 Subgerencia de Estudios de Inversión.

Artículo 82°. Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones

Son funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, las siguientes:

- 82.1 Liderar, planificar, coordinar, participar y supervisar las actividades administrativas de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; la Subgerencia de Racionalización y Estadística; la Subgerencia de Programación

- Multianual de Inversiones, Subgerencia de Estudios de Inversión, supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 82.2 Coordinar, participar y supervisar las etapas de formulación, seguimiento y evaluación de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, programa multianual de inversiones, y en la formulación de proyectos de inversión, en el marco de las políticas nacionales y la aplicación de la normatividad vigente.
- 82.3 Monitorear el cumplimiento de las metas, objetivos estratégicos institucionales del POI alienados a los objetivos y acciones estratégicas PEI y del PDC, recomendando su mejora continua.
- 82.4 Coordinar y liderar el Sistema de Cooperación Técnica y Financiera.
- 82.5 Normar, coordinar, conducir y evaluar el proceso de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la Municipalidad, en el marco de las políticas de modernización del estado.
- 82.6 Participar del proceso de elección y ejercer la función de Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 82.7 Coordinar con el Consejo de Coordinación Local Provincial sobre el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo en por Resultados.
- 82.8 Proponer los indicadores de desempeño para una evaluación de la gestión y el presupuesto por resultados.
- 82.9 Proponer al Gerente Municipal el anteproyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan, emitiendo opinión técnica.
- 82.10 Monitorear las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional en concordancia con las directivas expresas.
- 82.11 Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 82.12 Liderar, coordinar y supervisar el Proceso del Presupuesto Participativo por Resultados, en el marco del Programa Multianual de Inversiones, que garantice una adecuada participación democrática de la sociedad civil; a la vez, constituir el Equipo Técnico Municipal en calidad de Secretaría Técnica que conduce el Proceso de Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
- 82.13 Poner en consideración del Órgano Resolutivo, la Programación Multianual de la Inversión Pública - PMIP del Gobierno Local.
- 82.14 Planificar, coordinar y supervisar el proceso de formulación de proyectos de inversión pública por parte de la Unidad Formuladora en el marco del Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP.
- 82.15 Realizar el seguimiento continuo del cumplimiento de los planes operativos, presupuesto participativo y de gestión institucional.
- 82.16 Proponer al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas correctivas para efectos de una adecuada y eficiente gestión municipal en los asuntos de su competencia.
- 82.17 Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a toda la organización municipal en asuntos de su competencia.
- 82.18 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal para cada período anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.
- 82.19 Dirigir, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Programas Presupuestales en la administración municipal.
- 82.20 Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia asumiendo responsabilidad solidaria por las opiniones que emita.
- 82.21 Monitorear y participar del proceso de elaboración, sustentación, aprobación, implementación y actualización de los documentos de gestión de planificación como el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y los documentos de gestión técnico - normativos como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP) o Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), el Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) y Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión en coordinación con las áreas competentes y en forma participativa de los servidores públicos.
- 82.22 Formular, previa coordinación con las unidades orgánicas, la Memoria Institucional del ejercicio económico fenecido; dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal y sustentarla ante el Concejo Municipal Provincial a través de la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- 82.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

05.02.1 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA.

Artículo 83°. La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica es una Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel, encargada de conducir e implementar el Sistema de Modernización de la gestión pública en la entidad y la gestión por procesos; formular los planes de largo, mediano y corto plazo; conduce el proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en la institución y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados, cumple a la vez, con funciones de Cooperación Técnica Internacional, siendo responsable de coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados.

Artículo 84°. Funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica

La Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, cumple las funciones siguientes:

- 84.1 Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, de conformidad con el Sistema Nacional de Presupuesto Público, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 84.2 Elaborar el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura para someterlo a consideración del Titular del Pliego. Así mismo, emitir las directivas complementarias pertinentes.
- 84.3 Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las intervenciones financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto y modificaciones.
- 84.4 Elaborar el Plan Operativo Institucional en base al Cuadro de Necesidades.
- 84.5 Dirigir en materia de planeamiento y asistencia técnica el proceso de presupuesto participativo.
- 84.6 Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadística de la ejecución presupuestal)

- 84.7 Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta las prioridades de gasto establecidas por la municipalidad.
- 84.8 Coordinar con los responsables de los programas presupuestales, la necesidad de mayores créditos presupuestarios, y verificar la disponibilidad de recursos, en el marco de la normativa presupuestal vigente.
- 84.9 Coordinar las acciones propias de la gestión presupuestaria en la fase de ejecución.
- 84.10 Conducir el seguimiento del cumplimiento de metas físicas y ejecución financiera de los programas presupuestales, en coordinación con los responsables de dichos programas.
- 84.11 Coordinar con los responsables de Inversión, el seguimiento y monitoreo de los recursos transferidos para el financiamiento de las inversiones, en el caso de transferencias recibidas o encargos.
- 84.12 Gestionar el registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias en cada año fiscal, de acuerdo a la información solicitada por la DGPP, garantizando que guarde consistencia con la asignación presupuestaria multianual de la Municipalidad Provincial de Oxapampa
- 84.13 Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación presupuestaria.
- 84.14 Formular proyectos de normatividad interna para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Administración Financiera.
- 84.15 Brindar información y asistencia técnica en el proceso de elaboración del Presupuesto Analítico de Personal.
- 84.16 Verificar que las certificaciones presupuestales de los compromisos realizados por las Subgerencias de Logística y Servicios Auxiliares y Recursos Humanos, guarden relación con los calendarios aprobados.
- 84.17 Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- 84.18 Planificar, coordinar y realizar acciones que permitan la negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados a favor de la Municipalidad Provincial de Oxapampa; así como brindar asistencia técnica sobre la materia en la municipalidad.
- 84.19 Supervisar la Programación de Compromiso Anual.
- 84.20 Dirigir, coordinar y desarrollar el proceso de elaboración, ejecución y supervisión de los documentos de gestión de planificación como el Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan de Desarrollo Concertado (PDC), con las áreas competentes y en forma participativa de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente, priorizando su articulación y beneficio a la comunidad.
- 84.21 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

05.02.2 SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA.

Artículo 85°. La Subgerencia de Racionalización y Estadística

La Subgerencia de Racionalización y Estadística es una Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, encargada de conducir e implementar el Sistema de Modernización de la gestión pública en la entidad y la gestión por procesos; en base a los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, contribuyendo a optimizar el uso de los recursos concordante con las Políticas y Objetivos de la Municipalidad Provincial de Oxapampa y de los Sistemas Administrativos rectores a su cargo; asimismo, la mejora continua, racionalidad de los recursos municipales, asesorar, brinda asistencia técnica y capacitación de su competencia a los Órganos y Unidades Orgánicas de la municipalidad en la formulación e implementación de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, políticas de racionalización y otros.

Artículo 86°. Funciones de la Racionalización y Estadística

Son funciones de la Racionalización y Estadística, las siguientes:

- 86.1 Organizar, ejecutar, coordinar, desarrollar y controlar la eficiente ejecución del proceso de racionalización administrativa y estadística en el ámbito de la administración de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 86.2 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 86.3 Formular y proponer proyectos de Normas Municipales, exposición de motivos, lineamientos, procedimientos y/o instructivos para la ejecución de actividades de racionalización administrativa y estadística.
- 86.4 Coordinar, elaborar y proponer las políticas sobre organización y racionalización de la Municipalidad.
- 86.5 Identificar los niveles actuales de deficiencias de la municipalidad tanto de las estructuras como de los procesos internos y sobre la base de dicha determinación, establecer, proponer e implementar normas y mecanismos para mejorar el funcionamiento municipal de acuerdo a sus competencias, procedimientos administrativos y la modernización de la gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Oxapampa y la simplificación administrativa, en beneficio de la población.
- 86.6 Mantener actualizado, proponer, evaluar y desarrollar el proceso de elaboración, sustentación, aprobación, implementación y supervisión de los documentos de gestión técnico - normativos como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Clasificador de Cargo (CC), el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAPP) el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), Manual de Procedimiento Administrativo (MAPRO) y Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos de gestión en coordinación con las áreas competentes y en forma participativa de los servidores públicos.
- 86.7 Emitir opinión técnica sobre normas que modifiquen la estructura orgánica, funciones o competencias municipales, antes de la aprobación de lineamientos, procedimientos, directivas, instructivos y otros que regulen procedimientos administrativos o implementen la simplificación administrativa.
- 86.8 Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones.
- 86.9 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

05.02.3 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

Artículo 87°. La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

La Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones es una Unidad Orgánica de Asesoramiento de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, integrante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias establecidas para el nivel municipal en la normativa de la materia.

Artículo 88°. Funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones

Son funciones de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, las siguientes:

- 88.1 Elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de inversiones.
- 88.2 Proponer a la Alcaldía en calidad de Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales y locales y ser concordante con las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con las asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 88.3 Elaborar el PMI, en coordinación con la Subgerencia de Estudios de Inversión en su calidad de Unidad Formuladora y la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- 88.4 Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- 88.5 Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a la Subgerencia de Estudios de Inversión como Unidad Formuladora, así como a sus Responsables, mediante formato aprobado por la DGPMI.
- 88.6 Registrar a la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, como Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante formato aprobado por la DGPMI.
- 88.7 Registrar a las Mancomunidades Municipales en el aplicativo informático del Banco de Inversiones mediante formato aprobado por la DGPMI.
- 88.8 Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del MEF y de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 88.9 Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Gobierno Locales para la consideración de la política sectorial en los PMI regional y local; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos.
- 88.10 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- 88.11 Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumpla con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 88.12 Tener la responsabilidad de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión.
- 88.13 Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- 88.14 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

05.02.4 SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN.

Artículo 89°. La Subgerencia de Estudios de Inversión

La Subgerencia de Estudios de Inversión es una Unidad Orgánica de Especializada de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, integrante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión en calidad de Unidad Formuladora.

Artículo 90°. Funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión

Son funciones de la Subgerencia de Estudios de Inversión, las siguientes:

- 90.1 Ser responsable de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión.
- 90.2 Aplicar los contenidos, las metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad.
- 90.3 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 90.4 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 90.5 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 90.6 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 90.7 Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
- 90.8 Elaborar informe técnico preliminar, para la delegación de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva a otro gobierno local, o a otra entidad del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.
- 90.9 Remitir información requerida por la OPMI relativa a las inversiones a su cargo, con indecencia de la etapa en la cual se encuentre.
- 90.10 Coordinar con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora.
- 90.11 Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde.

Subcapítulo VI:

06 ÓRGANOS DE APOYO.

Artículo 91°. Naturaleza de los Órganos de Apoyo

Son órganos encargados de apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de apoyo.

Artículo 92°. Órganos de Administración Interna de Apoyo

Los Órganos de Administración Interna de Apoyo, configuran el Segundo Nivel organizacional y está integrado por:

- 92.1 Gerencia de Secretaría General.
- 92.2 Gerencia de Administración y Finanzas.

06.1 GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL:

Artículo 93°. La Gerencia de Secretaría General

La Gerencia Secretaría General es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, que planea, programa, dirige y coordina el apoyo administrativo del Despacho de Alcaldía y Concejo Municipal en coordinación con todas las unidades orgánicas componentes de la Municipalidad, sobre la gestión documentaria, archivo general, relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

Artículo 94°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo tres (3) Unidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 94.1 Subgerencia de Trámite Documentario.
- 94.2 Subgerencia de Archivo Municipal.
- 94.3 Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

Artículo 95°. Funciones de la Gerencia de Secretaría General

Son funciones de la Gerencia de Secretaría General, las siguientes:

- 95.1 Liderar, planificar, coordinar, participar y supervisar las actividades administrativas de la Subgerencia de Trámite Documentario, Subgerencia de Archivo Municipal, Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 95.2 Disponer, dirigir, procesar y controlar el apoyo administrativo necesario para la labor de los miembros del Concejo y de las Comisiones de Regidores, estableciendo procedimientos apropiados de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de los documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos, conforme al Reglamento Interno de Concejo y demás normas aplicables.
- 95.3 Organizar, procesar y controlar las actividades administrativas del Trámite Documentario y Archivo General, de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 95.4 Planificar, organizar, conducir e implementar la política municipal de trámite documentario y controlar su aplicación, en el marco de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, su atención en los plazos establecidos por Ley o por los documentos normativos municipales específicos para cada caso.
- 95.5 Planificar, organizar, dirigir, controlar y atender las solicitudes de información conforme a lo previsto en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamento y sus modificatorias, garantizando su atención oportuna de conformidad con la directiva respectiva.
- 95.6 Recibir, proyectar, notificar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Alcaldía, dentro de los plazos establecidos por las normas internas de comunicación.
- 95.7 Verificar el registro y archivo de las Normas Municipales, convenios entre otros documentos emitidos y suscritos por los Órganos de Gobierno.
- 95.8 Preparar la agenda y documentos necesarios para las Sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía, en los plazos previstos y conforme al Reglamento Interno de Concejo.
- 95.9 Notificar la convocatoria a las sesiones de Concejo Municipal dispuestas por el Alcalde o del regidor que tenga la facultad delegada.
- 95.10 Participar de las sesiones de Concejo Municipal ordinarias, extraordinarias y solemnes, conforme al Reglamento Interno de Concejo - RIC, cumpliendo con la labor de secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas, a través de medios informáticos u otros que aseguren su custodia, y asegurar su suscripción en los plazos establecidos en el RIC.
- 95.11 Elaborar y revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos de Concejo Municipal y de la Alcaldía, previa a su aprobación, pudiendo solicitar mayor sustentación técnica o legal.
- 95.12 Formalizar, publicar y notificar las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 95.13 Organizar, proponer y supervisar la labor de los Certificadores y Fedatarios de la municipalidad, regulando sus procedimientos a través de instructivos, manuales, directivas u otros.
- 95.14 Conocer y resolver asuntos administrativos que por su naturaleza sean de responsabilidad de la Oficina y otros que hayan sido encomendados.
- 95.15 Planificar, organizar, supervisar la implementación de las políticas municipales de archivo general, y controlar su aplicación garantizando la conservación y seguridad del acervo documentario municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, y controlar su aplicación a nivel municipal.
- 95.16 Monitorear la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en el extremo de asegurar que el inicio de los procedimientos formales se realice a través de la Subgerencia de Trámite Documentario.
- 95.17 Ejercer sus funciones a través de la elaboración e implementación de lineamientos, procedimientos, directivas, instructivos u otros.
- 95.18 Proveer de información sobre las normas municipales y demás documentos del Concejo Municipal y Alcaldía al responsable del Portal Electrónico Institucional, para su publicación conforme a Ley.
- 95.19 Supervisar el sistema de relaciones públicas, publicaciones y comunicaciones municipales manteniendo la buena imagen de la gestión hacia el interior y exterior de la institución.
- 95.20 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en asuntos de su competencia.
- 95.21 Supervisar la operatividad y uso correcto del Sistema de Trámite Documentario –SISTRAM y otros Sistemas Informativos relacionados o afines al área.

- 95.22 Promover la entrega oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes Ingresos y Rentas por parte del Alcalde y Regidores.
- 95.23 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Secretaría General; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 95.24 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

Artículo 96°. Funciones como Secretaría de Regidores

Son funciones de la Gerencia de Secretaría General en calidad de Secretaría de Regidores, las siguientes:

- 96.1 Gestionar el trámite documentario de los regidores a través de la Secretaría de Regidores.
- 96.2 Brindar servicios administrativos de apoyo a las Comisiones Permanentes de Regidores y las Comisiones Especiales conformadas.
- 96.3 Coordinar, actualizar y gestionar la agenda de reuniones de trabajo de los regidores, de las Comisiones Permanentes de Regidores y las Comisiones Especiales conformadas; así como de las sesiones de concejo convocadas y de los trabajos de fiscalización y representación.
- 96.4 Gestionar la entrega de información solicitada por los regidores a los servidores públicos municipales en el cumplimiento de su labor fiscalizadora y previa aprobación del Concejo Municipal, para que sea atendida en los plazos establecidos por norma o de acuerdo a la necesidad de manera urgente y prioritaria.
- 96.5 Coordinar y gestionar facilidades de movilidad, viáticos y otros que requieran los regidores en su labor municipal fiscalizadora y de representación de la provincia.
- 96.6 Custodiar el acervo documentario de los regidores, de las comisiones conformadas, mantenimiento reserva de la información.

06.1.1 SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Artículo 97. La Subgerencia de Trámite Documentario

La Subgerencia de Trámite Documentario es una Unidad Orgánica de apoyo de Tercer Nivel, que depende jerárquicamente de la Gerencia Secretaría General y es responsable del manejo de la documentación y el acervo documentario de la Municipalidad.

Artículo 98°. Funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario

Son funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario, las siguientes:

- 98.1 Recepcionar, revisar, registrar y derivar todos los expedientes administrativos que se presenten a la ventanilla de Trámite Documentario, conforme a los procedimientos establecidos en Ley y normas municipales de administración interna, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 98.2 Administrar y mantener en orden el sistema de Gestión Documentaria Municipal dentro de los niveles de confiabilidad reservada y conforme a lo previsto por las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
- 98.3 Orientar a los usuarios en la presentación de sus solicitudes o formularios, estando en la obligación de recepcionarlos sin clasificación previa y según los Artículos 124° y 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General y conforme a sus modificatorias.
- 98.4 Recepcionar y distribuir los documentos, externos, hacia las diferentes áreas haciendo uso de un registro que permita un rápido control y seguimiento.
- 98.5 Informar a los administrados sobre el estado en el que se encuentran sus trámites y expedientes.
- 98.6 Efectuar la búsqueda de antecedentes administrativos cuando sea requerido.
- 98.7 Brindar asistencia técnica sobre las normas y procedimientos que regulan el trámite documentario en la administración municipal.
- 98.8 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Trámite Documentario; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 98.9 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.1.2 SUBGERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL.

Artículo 99°. La Subgerencia de Archivo Central

La Subgerencia de Archivo Central es una Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel, que depende jerárquicamente de la Gerencia Secretaría General y es responsable de la custodia y conservación del acervo documentario y manejo de la documentación a su responsabilidad.

Artículo 100°. Funciones de la Subgerencia de Archivo Central

Son funciones de la Subgerencia de Archivo Central, las siguientes:

- 100.1 Regular, administrar, conducir y controlar el Sistema de Gestión del Acervo Documentario Municipal Digital y el Sistema Institucional del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, aplicando procesos técnicos de archivo en el marco de la normatividad vigente.
- 100.2 Velar por el cumplimiento de las normas generales de procedimientos administrativos y municipales que regulan la administración del Archivo Municipal, y remitir los documentos solicitados de planificación, procedimiento y reporte de cumplimiento de metas al Archivo General de la Nación.
- 100.3 Coordinar la simplificación y estandarización de los procedimientos de gestión documentaria que tenga incidencia en el Archivo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente
- 100.4 Brindar servicios archivísticos en la administración municipal y al Comité Evaluador de Documentos y otros afines.
- 100.5 Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, ordenar supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte Archivo Central Municipal, siendo responsable de su cumplimiento y aplicación
- 100.6 Ejecutar sus acciones conforme procedimiento técnico - archivístico previsto en el plan anual de trabajo, garantizando la administración de archivos, servicios archivísticos, acciones de control documentario, organización y eliminación documental.

- 100.7 Efectuar la búsqueda de archivos, expedientes y documentos obrantes en el Archivo Central Municipal y sean requeridos para la atención de solicitudes de información o para la continuidad de trámites, que sean requeridos por la Oficina de Secretaría General y las demás unidades orgánicas municipales.
- 100.8 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Archivo Municipal; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 100.9 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.1.3 SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

Artículo 101°. La Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

La Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es una Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel, que depende jerárquicamente de la Oficina Secretaría General y es responsable de proyectar y sostener una adecuada Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, desarrolla y ejecutar estrategias de comunicación hacia la comunidad, así como crear identidad en los trabajadores municipales de acuerdo a las políticas, normas y principios institucionales; asimismo se encarga de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución; y de la difusión de las obras y acciones de Desarrollo Local, que ejecuta la Municipalidad en beneficio de la población.

Artículo 102°. Funciones de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Son funciones de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, las siguientes:

- 102.1 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de ceremonial de actos protocolares, comunicación y difusión de las actividades de la Gestión Municipal, destinados a fortalecer la imagen institucional.
- 102.2 Asesorar a funcionarios y/o dependencias en asuntos de su especialidad.
- 102.3 Elaborar y mantener actualizadas, directivas, instructivos y procedimientos que regulen el ceremonial de los actos protocolares municipales, la Comunicación y Difusión de la Gestión Municipal Provincial de Oxapampa, acorde a la normatividad vigente.
- 102.4 Formular, recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios establecidos por Ley para la publicación de los Acuerdos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otros.
- 102.5 Elaborar, dirigir e implementar las políticas de comunicación de la municipalidad en medios de comunicación masiva.
- 102.6 Revisar, corregir y aprobar propuestas de folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos en coordinación con las diferentes áreas que busquen dar a conocer la gestión o las actividades programadas la municipalidad.
- 102.7 Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la gestión municipal.
- 102.8 Velar por la imagen institucional interna y externa haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
- 102.9 Brindar cobertura de relaciones públicas a los eventos que la Municipalidad Provincial de Oxapampa organice.
- 102.10 Organizar, dirigir y controlar la agenda de entrevistas del Alcalde, Regidores y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 102.11 Proponer, organizar y desarrollar la imagen corporativa de la municipalidad.
- 102.12 Dirigir, controlar, administrar e integrar las redes institucionales de comunicación masiva de la gestión municipal.
- 102.13 Organizar y mantener actualizado la agenda institucional de actividades municipales.
- 102.14 Crear, organizar y mantener actualizado un banco de imágenes y videos institucionales, regulando su uso y distribución.
- 102.15 Mantener actualizada la información del portal web institucional, elaborar notas de prensa y difundirlas por todos los medios a los que tenga acceso la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 102.16 Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la Municipalidad
- 102.17 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 102.18 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Artículo 103°. La Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo de Segundo Nivel dependiente de la Gerencia Municipal, encargada de organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles, materiales de apoyo logístico y tecnologías de información, con procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 104°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo cinco (5) Unidades Orgánicas y cinco (5) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 104.1 Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
 - 104.1.1 Unidad de Contrataciones.
 - 104.1.2 Unidad de Almacén Central.
 - 104.1.3 Unidad de Control Patrimonial.
 - 104.1.4 Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado.
- 104.2 Subgerencia de Contabilidad.
- 104.3 Subgerencia de Tesorería.
 - 104.3.1 Unidad de Caja.
- 104.4 Subgerencia de Recursos Humanos.
- 104.5 Subgerencia de Tecnologías de la Información.

Artículo 105°. Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 105.1 Liderar, planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Tecnologías de la Información; monitoreando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 105.2 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos de administración.
- 105.3 Dirigir, coordinar y controlar que las Unidades Orgánicas de la gerencia cumplan en el ejercicio de sus funciones con las disposiciones normativas y procedimentales de los Sistemas Nacionales de Control, Presupuesto Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Bienes Nacionales, Endeudamiento Público, Modernización del Estado y otros creados por Ley.
- 105.4 Supervisar que los profesionales y técnicos que laboren en el Órgano encargado de las contrataciones de la entidad, que en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna fase de contrataciones públicas, se encuentren certificados por el OSCE, y además contar con los requisitos mínimos exigidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 105.5 Participar de los procesos de contratación que realice la municipalidad como integrante de comités y en calidad de supervisión del Órgano Encargado de las Contrataciones.
- 105.6 Revisar y emitir informe sobre análisis de costos empleados durante la elaboración del TUPA, TUSNE y el Informe de sustento para determinar el costo de los arbitrios municipales.
- 105.7 Planear, organizar, implementar y verificar que se ejecuten las acciones de control previo y simultáneo durante la fase devengado, en observancia estricta de las normas de control, y supervisar que los registros contables se realicen de forma oportuna y cuenten con el sustento respectivo.
- 105.8 Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de bienes y servicios, recursos económicos y financieros, de forma oportuna y efectiva, en el marco de una gestión municipal eficiente, priorizando el adecuado uso de los recursos estatales y las políticas de racionalización y austeridad en el gasto público.
- 105.9 Dirigir, coordinar y controlar que los Estados Financieros y Balance General se presenten de forma oportuna y conforme a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- 105.10 Supervisar las fases de ejecución del gasto público (compromiso, devengado y girado) en el SIAF - GL, controlar la disponibilidad financiera y la programación del calendario de pagos.
- 105.11 Proyectar y evaluar el flujo de caja, para disponer acciones para efectivizar la disponibilidad financiera actual y poder asumir mayores compromisos y obligaciones económicas municipales, administrando eficientemente los recursos financieros recaudados, transferidos o encargados, conforme a la normatividad vigente.
- 105.12 Participar en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional de esta Municipalidad.
- 105.13 Participar por delegación de la Alta Autoridad y/o norma legal expresa, la conformación de comisiones técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- 105.14 Participar o supervisar la realización de arqueos de caja, fondos creados, valores, garantías en forma sorpresiva.
- 105.15 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Administración y Finanzas; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 105.16 Prestar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
- 105.17 Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las áreas dependientes.
- 105.18 Coordinar y dirigir el proceso de presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, conforme a la Ley N° 27482, su reglamento y modificatorias, implementar acciones para asegurar su remisión en fecha oportuna a la Contraloría General de República en los plazos establecidos.
- 105.19 Supervisar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad, previo a su aprobación.
- 105.20 Visar los contratos y suscribir la Orden de Compra y Orden de Servicio, si cuentan con los requisitos establecidos en el procedimiento respectivo.
- 105.21 Verificar que los expedientes de pago de bienes y servicios, con las conformidades respectivas cuenten con las condiciones para realizar el devengado y girado, para visar posteriormente los Comprobantes de Pago.
- 105.22 Evaluar y racionalizar la atención de requerimientos en cumplimiento de las políticas de austeridad, y disponer la atención de los aprobados, de forma oportuna conforme a la programación establecida y realizar los procesos de selección conforme a la normatividad actual aplicable.
- 105.23 Supervisar que la gestión de recursos humanos este avocada al aprovechamiento del potencial humano, asegurar su desarrollo integral (social), capacitación y el fortalecimiento de su lealtad y compromiso institucional.
- 105.24 Monitorear que el acceso al Servicio Civil o su progresión en la carrera administrativa se desarrolle conforme a Ley, y controlar que los procesos de contratación por régimen especial o por necesidad temporal se desarrolle conforme a los documentos de gestión vigentes, priorizando la meritocracia.
- 105.25 Monitorear y coordinar que la aplicación del sistema de Control Patrimonial en la municipalidad, y controlar la actualización del margesí de bienes municipales, en los sistemas establecidos por el ente rector (SBN), conforme a la normativa vigente y asegurar su presentación en los plazos establecidos.
- 105.26 Supervisar y asegurar que los vehículos, maquinaria, equipo e infraestructura municipal se encuentre en estado operativo, con mantenimiento oportuno y con seguridad, a través directivas, reglamentos instructivos y otros, que regulen el uso y conservación de locales, muebles, equipos, vehículos y maquinarias de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 105.27 Planificar, dirigir y controlar las políticas municipales de gobierno digital a implementarse progresivamente en la Municipalidad Provincial de Oxapampa, así como de sus sistemas, equipos y periféricos.
- 105.28 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.1 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

Artículo 106°. La Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares

La Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, es una Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuya función principal consiste la programación, gestión y aplicación del Sistema Nacional de Abastecimiento, y procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías de obra y de ejecución de obras, conforme a la norma sobre la materia, que requieren las diversas dependencias municipales para el cumplimiento de sus metas, fines y objetivos, en el marco de prestación de servicios públicos municipales de calidad, asimismo, se encarga de la administración de los bienes patrimoniales, maquinaria y equipo pesado municipal.

Artículo 107°. Funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares

Son funciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, las siguientes:

- 107.1 Liderar, planificar, coordinar, participar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad de Contrataciones, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Almacén Central, Unidad de Maquinarias y Equipos Pesados; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 107.2 Elaborar y solicitar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y registrarlo en el SEACE – OSCE, el consolidado de cuadro de necesidades de bienes y servicios, para cada ejercicio económico, en coordinación con todos los órganos de la Municipalidad.
- 107.3 Coordinar, programar, realizar y evaluar las acciones de logística de la institución, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes.
- 107.4 Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos de programación, abastecimiento, almacenaje y custodia patrimonial; así como, los procesos de mantenimiento de maquinaria y equipo, y servicios generales.
- 107.5 Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) Procedimiento(s) de programación y abastecimiento logístico oportuno, para la gestión de servicios municipales.
- 107.6 Elaborar la documentación administrativa para realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones, previa coordinación con el área usuaria lo referente a las especificaciones técnicas y términos de referencia. Registrar estos procedimientos en el SEACE.
- 107.7 Administrar y custodiar los expedientes de contratación y adquisiciones derivadas de los procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 107.8 Controlar permanentemente la actualización del Margesí de Bienes dando el lineamiento y el marco legal para su incorporación de bienes de propiedad de la Municipalidad.
- 107.9 Dirigir, coordinar y desarrollar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por los Órganos, Unidades Orgánicas, Subunidades y Áreas de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, en sus respectivos cuadros de necesidades y ejecutar su provisión con eficiencia, calidad y austeridad, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 107.10 Elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento de los Procedimientos de adjudicación de Pólizas de seguros del patrimonio municipal.
- 107.11 Elaborar, dirigir, controlar, supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del procedimiento de inventario general.
- 107.12 Supervisar permanentemente la elaboración de las Órdenes de Compra - Guía de Internamiento, Órdenes de Servicios, que estén debidamente presupuestados y autorizados.
- 107.13 Integrar el Comité Especial, Comité Especial Permanente o el Comité Especial ad hoc, para conducir los procesos de selección
- 107.14 Realizar el registro de Proveedores de acuerdo a la norma vigente de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 107.15 Verificar los registros de los compromisos de gastos en el SIAF.
- 107.16 Realizar inspecciones permanentes a los almacenes que administre la Municipalidad, efectuar semestralmente el inventario de bienes en almacén y conciliar con el área de Contabilidad.
- 107.17 Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 107.18 Conducir y participar en la organización del Comité de Altas y Bajas, Comité de Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según sea el caso.
- 107.19 Visar contratos por adquisiciones de bienes y contratación de servicios generados por el departamento de Logística y Servicios Auxiliares.
- 107.20 Elaborar, implementar, dirigir y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos, vehículos y maquinarias de la municipalidad, para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad.
- 107.21 Supervisar el adecuado abastecimiento combustible, así como controlar el consumo en base al rendimiento de cada equipo y/o maquinaria.
- 107.22 Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad, así como velar por su seguridad en coordinación con las áreas que correspondan.
- 107.23 Llevar el inventario, historial de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 107.24 Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.
- 107.25 Controlar y autorizar la salida y uso de los equipos mecánicos de horas máquina, para la prestación de servicios.
- 107.26 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 107.27 Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- 107.28 Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
- 107.29 Ser órgano encargado de las contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, tiene como función los actos preparatorios al proceso de selección, participa del mismo conforme a Ley, y realiza la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, siendo que la supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria.
- 107.30 Garantizar la autenticidad de las garantías presentadas por los proveedores ganadores de la Buena Pro en procesos de selección antes de la firma de contrato y derivarlo a la Subgerencia de Tesorería para su custodia y administración.
- 107.31 Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 107.32 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.1.1 UNIDAD DE CONTRATACIONES.

Artículo 108°. La Unidad de Contrataciones

La Unidad de Contrataciones es una Subunidad Orgánica de Apoyo de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, cuya función es garantizar el proceso de contrataciones que realiza la municipalidad en el marco de la normativa aplicable vigente.

Artículo 109°. Funciones de la Unidad de Contrataciones

Son funciones de la Unidad de Contrataciones, las siguientes:

- 109.1 Consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por los Órganos, Unidades Orgánicas, Subunidades y Áreas de la Municipalidad Provincial de Oxapampa a través del Cuadro de Necesidades.
- 109.2 Coordinar y ejecutar su provisión de bienes y servicios requeridos con eficiencia, calidad y austeridad, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones y otras normas pertinentes

- 109.3 Elaborar estudios de mercado para la determinación de valor referencial y valor estimado de los requerimientos que llegan a la Unidad, bajo los principios que rigen la Ley de Contrataciones del Estado y determinar el tipo de proceso que le corresponde.
- 109.4 Cumplir con las disposiciones establecidas para las Contrataciones menores a ocho (8) UITs.
- 109.5 Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso Contrataciones del Estado, registrando las operaciones que se realicen en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE
- 109.6 Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes en coordinación con los órganos de la Municipalidad
- 109.7 Coordinar y apoyar a las diferentes áreas de la municipalidad, en el proceso de elaboración de sus especificaciones técnicas y términos de referencia para elaborar sus requerimientos.
- 109.8 Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicio que cuenten con certificación presupuestal y comprometerlo el SIAF, dentro de los plazos establecidos por los procedimientos que rigen las Contrataciones en la municipalidad.
- 109.9 Participar como apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 109.10 Custodia de los expedientes de los procesos de Selección hasta el otorgamiento de la Buena Pro y asegurar su archivamiento.
- 109.11 Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad
- 109.12 Coordinar y ejecutar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular, internet y los servicios auxiliares de atención a las áreas de la Municipalidad.
- 109.13 Verificar la autenticidad de las garantías presentadas por los proveedores ganadores de la Buena Pro en procesos de selección antes de la firma de contrato y derivarlo a la Subgerencia de Tesorería para su custodia y administración.
- 109.14 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.1.2 UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL.

Artículo 110°. La Unidad de Almacén Central

La Unidad de Almacén Central es una Subunidad Orgánica de Apoyo de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, cuya función es garantizar el ingreso, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos.

Artículo 111°. Funciones de la Unidad de Almacén Central

Son funciones de la Unidad de Almacén Central, las siguientes:

- 111.1 Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- 111.2 Establecer los reportes de stock mínimo de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la municipalidad.
- 111.3 Consolidar el Cuadro de Necesidades de los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas de la municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares.
- 111.4 Coordinar con las diversas unidades de la municipalidad la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- 111.5 Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas de la municipalidad.
- 111.6 Realizar la estadística de requerimiento y atenciones realizadas por la Unidad de Almacén Central.
- 111.7 Mantener en custodia bienes, suministros y equipos dispuestos por la Gerencia Municipal, siendo responsable el Gerente Municipal de su procedencia, titularidad y estado de conservación.
- 111.8 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Almacén Central; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 111.9 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.1.3 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 112°. La Unidad de Control Patrimonial

La Unidad de Control Patrimonial es una Subunidad Orgánica de Apoyo de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, encargada de la aplicación del Sistema de Nacional de Bienes estatales en la municipalidad, cuya función principal es la alta, baja, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes estatales conforme a la normativa sobre la materia.

Artículo 113°. Funciones de la Unidad de Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Control Patrimonial, las siguientes:

- 113.1 Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- 113.2 Registrar y mantener actualizado los predios de propiedad de la municipalidad en el margesí de bienes municipales.
- 113.3 Verificar, evaluar, registrar y codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos y de propiedad municipal de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- 113.4 Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén; supervisar su ejecución y la conciliación con la Subgerencia de Contabilidad. Esta información debe de ser remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN en los plazos establecidos por esta entidad.
- 113.5 Inscribir en el registro de control patrimonial de la municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
- 113.6 Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo y los Estados de los Bienes No Depreciables llenando las Tarjetas de Consolidación Mensual de Cuentas.
- 113.7 Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.

- 113.8 Supervisar el destino final de los bienes patrimoniales entregados por el Almacén Central.
- 113.9 Efectuar e informar oportunamente a la Subgerencia de Contabilidad respecto a los Activos Fijos con una conciliación permanente.
- 113.10 Informar de manera ordenada y cronológica, por cuentas contables, el incremento, disminución o pérdida de los bienes municipales a la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del Sistema Nacional de los Bienes del Estado de Propiedad Estatal – SINABIP.
- 113.11 Proponer los trámites administrativos o judiciales que regularicen la propiedad, uso y tenencia de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 113.12 Programar y conducir la codificación, valorización, depreciación, regulación de bajas y excedentes de inventarios que corresponden a los bienes patrimoniales municipales en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- 113.13 Programar y ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura e instalaciones de servicios básicos en los predios municipales, el mantenimiento del mobiliario, equipos, maquinarias, vehículos municipales para su estado operativo.
- 113.14 Velar por la custodia, salida con pronto retorno de equipos, maquinarias y vehículos fuera del ámbito jurisdiccional o que sean dispuestos temporalmente en ambientes distintos a los locales municipales por motivos de trabajo, reparación y otros afines.
- 113.15 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Control Patrimonial; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 113.16 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.1.4 UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO.

Artículo 114°. La Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado

La Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado es una Subunidad Orgánica de Apoyo de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Logística y Servicios Auxiliares, encargada de brindar mantenimiento y reparación en general a los equipos municipales, garantizar la adecuada administración y operatividad de la maquinaria y equipo pesado municipal.

Artículo 115°. Funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado

Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado, las siguientes:

- 115.1 Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad y monitorear la labor de la maquinaria pesada alquilada de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- 115.2 Planificar la utilización de la maquinaria pesada en función de la ejecución de actividades y obras municipales de competencia municipal de acuerdo a los diseños, estudios y características técnicas específicas, la programación de uso de la maquinaria estará condicionada a la evaluación y/o informe técnico de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- 115.3 Administrar el mantenimiento, reparación, custodia, seguridad y abastecimiento de combustible, filtros aceites y otros para el correcto funcionamiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.
- 115.4 Impartir disposiciones técnicas de manejo, auxilio mecánico, primeros auxilios y normas de seguridad a los operadores y conductores municipales, asignándole Equipos de Protección Personal de acuerdo a la naturaleza de sus trabajos.
- 115.5 Asistir con maquinaria pesada y vehículos a las acciones cívicas de ornato, limpieza de la ciudad y cuando la municipalidad así lo requiera.
- 115.6 Supervisar la labor realizada por los conductores, operadores de maquinaria y equipo mecánico.
- 115.7 Implementar tarjetas de control por cada unidad de transporte, donde deba reflejar el record de mantenimiento, reparaciones y/o siniestros por cada unidad.
- 115.8 Implementar como medida de control el record de salidas de cada unidad reflejando las personas que solicitan y autorizan cada unidad, donde debe reflejar el estado real de cada máquina y el kilometraje por cada salida y retorno.
- 115.9 Proponer oportunamente a la Subgerencia de Control Patrimonial y Maquinarias la adquisición y renovación de pólizas y seguros a favor de maquinaria pesada, vehículos motorizados y equipos mecánicos municipales.
- 115.10 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Maquinarias y Equipo Pesado; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 115.11 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.2 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

Artículo 116°. La Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad, es una Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, la elaboración de los Estados Financieros y de conducir el sistema de costos de la municipalidad.

Artículo 117° Funciones de la Subgerencia de Contabilidad

Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad, las siguientes:

- 117.1 Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 117.2 Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
- 117.3 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable vigente.
- 117.4 Proponer a la administración municipal normas y procedimientos contables para su aplicación en la municipalidad.
- 117.5 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1438, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias, y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 117.6 Elaborar y emitir informes de acuerdo a las Normas del Sistema de Contabilidad.

- 117.7 Evaluar actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- 117.8 Coordinar con el área de Logística la Toma de Inventario Anual, conciliación de saldos contable de bienes patrimoniales y Almacén.
- 117.9 Ejecutar la fase de ejecución del gasto público a nivel de Devengado en el SIAF - GL, a los expedientes de pago debidamente sustentados, ejecutando acciones de control previo y simultaneo durante la fase devengado, en observancia estricta de las normas de control, y supervisar que los registros contables se realicen de forma oportuna.
- 117.10 Conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria, los saldos por cobrar.
- 117.11 Programar y ejecutar en coordinación con la Gerencia de Administración Financiera arquezos de fondos y valores para la comprobación de saldos en libros; así como las interpretaciones de manera permanente.
- 117.12 Supervisar la labor técnica contable del personal profesional, técnico y auxiliar que conforman la oficina de Contabilidad.
- 117.13 Suscribir y remitir la información requerida (Estados Financieros) para la elaboración de la Cuenta General de la República, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, conforme a la normatividad vigente, así como remitir la información periódica requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 117.14 Formular la organización del sistema contable y elaborar la programación de consolidación de información con el fin de asegurar con oportunidad en el registro y presentación de información contable.
- 117.15 Supervisar el registro de asientos contables de la contabilidad patrimonial, presupuestal y cuentas de orden, de los programas, sub programas establecidos en el pliego presupuestal de la Municipalidad.
- 117.16 Efectuar la revisión de las rendiciones de centros poblados, rendición de Municipios Distritales, Instituto Vial Provincial y otros organismos en aplicación a los convenios y procedimientos establecidos.
- 117.17 Proponer las acciones preventivas y correctivas que la situación amerite en materia contable pública.
- 117.18 Realizar control previo de los expedientes de pago teniendo en consideración los contratos, de existir sólo Órdenes de Compra o Servicio contrastar con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Respectivamente, sustentándose específicamente en la forma de pago y conformidad.
- 117.19 Informar al Alcalde, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguiente a la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de la condición de omiso a la presentación de la rendición de cuentas, comunicando el estado situacional de las acciones adoptadas al respecto, las mismas que debe de ser remitidas a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 117.20 Conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años.
- 117.21 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Contabilidad; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 117.22 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.3 SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

Artículo 118°. La Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería, es una Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de la aplicación del Sistema de Tesorería en la municipalidad, responsable de la captación de ingresos y ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del sistema de tesorería, en función a las normas de procedimiento de pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 119°. Funciones de la Subgerencia de Tesorería

Son funciones de la Subgerencia de Tesorería, las siguientes:

- 119.1 Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería.
- 119.2 Liderar, dirigir, coordinar y supervisar la labor de la Unidad de Caja.
- 119.3 Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental
- 119.4 Coordinar y controlar la correcta operatividad relacionada con las entidades bancarias.
- 119.5 Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- 119.6 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su área.
- 119.7 Evaluar actividades del área, determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
- 119.8 Supervisar que los ingresos sean depositados en forma intacta, máximo al día hábil siguiente de recaudados.
- 119.9 Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
- 119.10 Coordinar actividades para la formulación del calendario de pago y ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público.
- 119.11 Verificar la autenticidad, custodiar y ejecutar las Cartas Fianza, Pólizas de Seguros, cheques de gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad Provincial de Oxapampa que lleguen a la Subgerencia de Tesorería, previa autorización de la Gerencia Municipal y devolverlos inmediatamente al estar conforme el cumplimiento de sus obligaciones.
- 119.12 Ejercer sus funciones a través de la propuesta e implementación de procedimientos, directivas, lineamiento o instructivos.
- 119.13 Emitir informes de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería.
- 119.14 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
- 119.15 Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.
- 119.16 Supervisar que en el Sistema de Caja se garantice la recepción de ingresos por tributos e impuestos, así como las tasas producto de derechos por la prestación de servicios exclusivos y procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.
- 119.17 Llevar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- 119.18 Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- 119.19 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Tesorería; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado

- 119.20 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.3.1 UNIDAD DE CAJA.

Artículo 120°. La Unidad de Caja

La Unidad de Caja es una Subunidad Orgánica de Apoyo de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Tesorería, cuya función es garantizar el ingreso, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos.

Artículo 121°. Funciones de la Unidad de Caja

Son funciones de la Unidad de Caja, las siguientes:

- 121.1 Recepcionar y mantener actualizado el ingreso diario por todo concepto de recaudación que se generan en la municipalidad, debiendo ser registrado en el SIAF - GL.
- 121.2 Elaborar reportes de recaudación en forma diaria conforme a las partidas de ingreso generadas en el SIAF - GL.
- 121.3 Emitir recibos de ingresos y/o facturas a los contribuyentes que realicen ingresos económicos a la municipalidad.
- 121.4 Elaborar diariamente las Notas de abono, nota de contabilidad, recibo de ingresos.
- 121.5 Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos.
- 121.6 Participar de los arqueos de caja inopinados.
- 121.7 Mantener en custodia y bajo responsabilidad los recursos económicos o valores ingresados a esta Subunidad.
- 121.8 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Caja; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 121.9 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.4 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 122°. La Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos, es una Unidad Orgánica de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuya función principal consiste en el cumplimiento de actividades especializadas en recursos humanos, y de aplicación del Sistema Nacional de Recursos Humanos, manteniendo vínculos funcionales con SERVIR, siendo responsable de gestionar el servicio civil en la Municipalidad Provincial de Oxapampa.

Artículo 123°. Funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos

Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

- 123.1 Organizar y conducir el Sistema de Recursos Humanos conformados por los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Oxapampa en los procesos de selección, evaluación, control, remuneración, estímulos e incentivos, ascensos, rotación y capacitación, conforme a la normatividad vigente.
- 123.2 Ejecutar la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias a contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, acorde a normatividad, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
- 123.3 Formular lineamiento y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- 123.4 Administrar el proceso de archivo, custodia y mantenimiento actualizado y permanente del legajo de personal, cualquiera que sea la modalidad de contrato.
- 123.5 Desarrollar el control de las relaciones laborales, atención de quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo y formulando sugerencias de estrategias en prevención de conflictos laborales.
- 123.6 Organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares a través de programas y planes de asistencia preventiva de salud, recreación, seguridad ocupacional e integración.
- 123.7 Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- 123.8 Evaluar, coordinar y supervisar la implementación de las políticas de seguridad y salud ocupacional.
- 123.9 Coordinar, dirigir y elaborar de la Planilla Única de Pago y Dietas, el pago de CTS, aportaciones a ESSALUD, pagos a la AFP, ONP, seguros complementarios, declaraciones a la SUNAT entre otros del personal en los plazos establecido por Ley, ejecutar el Compromiso y su registro en el SIAF.
- 123.10 Elaborar el informe de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios de los Servidores Públicos que terminan vínculo laboral con la entidad, y supervisar su pago en los plazos establecidos por Ley.
- 123.11 Elaborar los contratos de trabajo de los Servidores Públicos en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 123.12 Participar de la administración y supervisión de los contratos bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios en los diversos niveles de la municipalidad en coordinación con las áreas de la municipalidad.
- 123.13 Elaborar, difundir, coordinar, supervisar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- 123.14 Coordinar, organizar y mantener actualizado el registro o escalafón de los trabajadores.
- 123.15 Integrar la Comisión de negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales de este Municipio.
- 123.16 Participar del proceso de elaboración, sustentación, aprobación, implementación y actualización de los documentos de gestión técnico - normativos como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Clasificador de Cargo (CC), el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAPP) el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 123.17 Mantener actualizado, elaborar o modificar y sustentar la aprobación d el Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica.
- 123.18 Elaborar, actualizar y aplicar el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y constituirse como órgano instructor o sancionador conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 123.19 Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la administración de personal.
- 123.20 Proponer reconocimiento a los trabajadores de la Municipalidad por acciones y actividades que merezcan ser reconocidas.
- 123.21 Mantener un registro integrado de los servidores públicos, legajo del personal, registro de asistencia y permanencia del personal.
- 123.22 Supervisar en materia laboral, la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales.

- 123.23 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- 123.24 Expedir las constancias, certificados y otros documentos que acrediten el vínculo laboral cuando sea exista y sea por los interesados.
- 123.25 Coordinar, articular y conducir el procedimiento de aplicación de los alcances de la Ley del Servicio Civil en la municipalidad.
- 123.26 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Recursos Humanos; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 123.27 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

06.02.5 SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 124°. La Subgerencia de Tecnologías de la Información

La Subgerencia de Tecnologías de la Información es una Unidad Orgánica de Apoyo de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar, desarrollar, implementar y gestionar el gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas en la gestión municipal.

Artículo 125°. Funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- 125.1 Supervisar, administrar y gestionar la instalación y uso de programas informáticos que permitan optimizar la gestión en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 125.2 Brindar asistencia técnica y soporte en el procesamiento de datos que requieren las áreas de la municipalidad.
- 125.3 Proponer políticas y controlar la provisión y uso racional y adecuado de los equipos informáticos, dispositivos periféricos e internet.
- 125.4 Elaborar, revisar, corregir o mejorar las especificaciones técnicas de los equipos informáticos, periféricos y términos de referencia de programas, licencias u otros similares que desean requerir las áreas usuarias de la municipalidad, debiendo colocar el visto bueno respectivo antes de su adquisición.
- 125.5 Supervisar y asesorar a las áreas en las labores que involucran la aplicación de programas informáticos y el uso de recursos tecnológicos adecuados.
- 125.6 Coordinar acciones, que contribuyan a lograr eficiencia y eficacia del Sistema Informático Municipal.
- 125.7 Gestionar y controlar el correcto uso del correo electrónico institucional.
- 125.8 Supervisar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 125.9 Supervisar y emitir directivas, instructivos o manuales de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
- 125.10 Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de los datos.
- 125.11 Actualizar de manera periódica la información del portal web institucional y portal de transparencia en relación en la información proporcionada por la Secretaría General y los responsables del portal de transparencia y de acceso a la información pública.
- 125.12 Realiza el mantenimiento preventivo del sistema informático.
- 125.13 Liderar y proponer políticas y directivas institucionales, relativas al uso de Tecnologías de la Información para la implementación progresiva del Gobierno Digital en la municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Informática.
- 125.14 Programar, organizar, controlar y ejecutar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión municipal.
- 125.15 Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, periféricos, contingencias de soporte y copias de respaldo de datos.
- 125.16 Ejecutar las actividades de instalación, configuración, administración y supervisión de los servidores de la municipalidad.
- 125.17 Controlar que la información digital municipal cuente con respaldo, que los entornos de red sean seguros, que los programas informáticos cuenten con licencias o permisos de uso y se garantice la seguridad y operatividad de los equipos informáticos.
- 125.18 Gestionar la adquisición de suministros, repuestos y herramientas que permitan un mantenimiento constante de los equipos informáticos y dispositivos periféricos.
- 125.19 Capacitar al personal usuario en la utilización de los equipos de cómputo, sistemas informáticos, y de información implementados en la municipalidad.
- 125.20 Evaluar, verificar e informar sobre la calidad y cumplimiento de las especificaciones realizadas de los equipos informáticos a ser ingresados al Almacén Municipal; así como brindar visto bueno en la adquisición de programas, licencias u otros similares.
- 125.21 Brindar soporte informático SIAF en todos sus módulos a las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la municipalidad que cuenten con acceso, así como brindar acceso y usuario en coordinación con la Gerencia Municipal y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 125.22 Promover la conformación y reconocimiento del Comité de Gobierno Digital de la municipalidad, integrarlo y cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente aplicable.
- 125.23 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Tecnología de la Información; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 125.24 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

Subcapítulo VII: **07 ÓRGANOS DE LÍNEA.**

Artículo 126°. Naturaleza de los Órganos de Línea

Son órganos encargados de ejercer funciones sustantivas en la Municipalidad Provincial de Oxapampa y pueden ser de tipo técnico normativo o de prestación de bienes y servicios.

Artículo 127°. Órganos de Línea

Los Órganos de Línea, configuran el Segundo Nivel organizacional y está integrado por:

- 127.1 Gerencia de Servicios Públicos.
- 127.2 Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- 127.3 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
- 127.4 Gerencia de Administración Tributaria.
- 127.5 Gerencia de Desarrollo Económico.
- 127.6 Gerencia de Reserva de Biosfera.
- 127.7 Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios.
- 127.8 Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

07.1 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 128°. La Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de administrar la prestación del servicio de regulación, ordenamiento y administración del transporte terrestre en el marco de sus competencias, así como dirigir las acciones en materia de seguridad ciudadana y vigilancia municipal.

Artículo 129°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Servicios Públicos

La Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo dos (2) Unidades Orgánicas, tres (3) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 129.1 Subgerencia de Transporte y Circulación Vial.
 - 129.1 Unidad de Transporte Urbano y Rural.
 - 129.2 Unidad de Circulación Vial.
 - 129.3 Unidad de Control y Fiscalización del Transporte.
- 129.2 Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 130°. Funciones de la Gerencia de Servicios Públicos

Son funciones de la Gerencia de Servicios Públicos, las siguientes:

- 130.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial y Subgerencia de Seguridad Ciudadana; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 130.2 Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
- 130.3 Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados en el presupuesto de la Gerencia.
- 130.4 Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
- 130.5 Supervisar y coordinar actividades relacionadas con la regulación de la circulación vial, transporte urbano e interurbano de pasajeros, con el fin de cumplir con las disposiciones municipales de transporte y las dictadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 130.6 Promover la prestación de servicios públicos de la calidad de acuerdo a las competencias municipales.
- 130.7 Coordinar, ejecutar y supervisar operativos orientados a erradicar actividades económicas ilícitas, infracciones al tránsito y circulación vial y para preservar la seguridad y vigilancia ciudadana.
- 130.8 Supervisar y coordinar a nivel Provincial, la emisión de Licencias de conducir para vehículos menores.
- 130.9 Proponer, evaluar, aprobar y mantener actualizado el Plan Regulador de Rutas y otros estudios afines.
- 130.10 Coordinar, brindar asistencia técnica, supervisar y fiscalizar la aplicación de funciones conforme lo estipulan los Convenios suscritos con los municipios distritales en materia de la delegación de funciones en transporte.
- 130.11 Mejorar y mantener el clima institucional y las buenas relaciones humanas, entre administrados, autoridades y funcionarios; asimismo, reconocer y distinguir las cualidades de las organizaciones vecinales, empresa de transporte y comerciantes que se identifican con la política institucional y el desarrollo de su ciudad.
- 130.12 Promover el trabajo conjunto entre la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales.
- 130.13 Supervisar las acciones de detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales, relacionadas a su Gerencia.
- 130.14 Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de permisos de operación para el servicio de transporte público de pasajeros, así como para el transporte de carga, a nivel Provincial.
- 130.15 Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la circulación de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- 130.16 Evaluar, aprobar y ejecutar las normas, sobre circulación vial, regulación de servicios, rutas, itinerarios, concesiones, infracciones, autorización de paraderos y terminales de ruta, puntos de embarque y desembarque del servicio de transporte regular de pasajeros
- 130.17 Vigilar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los semáforos, señalización vehicular.
- 130.18 Supervisar y coordinar un sistema de Seguridad Ciudadana con participación de los Distritos, la Policía Nacional del Perú e Instituciones Civiles, en el marco del cumplimiento del Plan Provincial de Seguridad Ciudadana a través del COPROSEC.
- 130.19 Emitir Resoluciones constituyéndose como primera instancia administrativa y emitir Resoluciones resolviendo los recursos de reconsideración de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- 130.20 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 130.21 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 130.22 Proponer al Gerente el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas administrativas en el ámbito de su competencia.
- 130.23 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Servicios Públicos; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 130.24 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.1.1 SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL.

Artículo 131°. La Subgerencia de Transporte y Circulación Vial

La Subgerencia de Transporte y Circulación Vial es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de desarrollar las acciones vinculadas a la regulación y control del servicio de transporte público de pasajeros y de carga en todas en el marco de sus competencias, regulación del tránsito urbano y rural; así como el uso especial de las vías en el ámbito provincial y de promover, dirigir e implementar acciones de seguridad vial.

Artículo 132°. Funciones de la Subgerencia de Transporte y Circulación Vial

Son funciones de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, las siguientes:

- 132.1 Liderar, planificar, coordinar, participar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad de Transporte Urbano y Rural, Unidad de Circulación Vial y la Unidad de Control y Fiscalización; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 132.2 Planificar, organizar, dirigir y supervisar el registro de las empresas de transporte, propietarios de vehículos, unidades vehiculares y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte de carga y pasajeros en la provincia.
- 132.3 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión los expedientes administrativos y sustentarios presentados para cada vehículo, que soliciten sus tarjetas de circulación, cumpliendo los requisitos establecidos, según norma municipal.
- 132.4 Planificar, proponer, organizar y ejecutar las políticas provinciales normativas, de gestión y fiscalización del sistema de transporte público especial de pasajeros, de carga y de vehículos menores de tres (3) ruedas, motorizados y no motorizados.
- 132.5 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la señalización de calles y vías de acuerdo a la nomenclatura de calles, estudios técnicos y la normatividad vigente.
- 132.6 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la semaforización en la jurisdicción municipal.
- 132.7 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la emisión de licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados, en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente.
- 132.8 Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
- 132.9 Planificar, organizar, dirigir y supervisar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
- 132.10 Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control y fiscalización de tránsito y transporte en el distrito y provincia, de acuerdo a la regulación Provincial y normas nacionales emitidas por el MTC.
- 132.11 Elaborar, actualizar y ejecutar el "Plan Regulador de Rutas".
- 132.12 Proyectar autorización de paraderos y terminales de ruta, puntos de embarque y desembarque del servicio de transporte regular de pasajeros.
- 132.13 Planificar, organizar, dirigir y supervisar el registro provincial de transporte terrestre de pasajeros y carga.
- 132.14 Revisar y validar la proyección de informes y normas de otorgamiento de permisos de operación, permisos excepcionales, permisos eventuales, habilitaciones vehiculares, autorizaciones para conductores para operar en el servicio de transporte Provincial.
- 132.15 Expedir constancias certificadas de documentación e información de transporte.
- 132.16 Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre servicios de transporte de pasajeros y carga en vehículos. Emitir informe en primera instancia respecto a presentación de recursos administrativos sobre sanciones al reglamento de tránsito, según corresponda.
- 132.17 Supervisar, controlar el funcionamiento del Terminal Terrestre.
- 132.18 Elaborar el padrón general de vehículos que prestan servicio público de pasajeros y carga, que se encuentren inscritos en la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 132.19 Revisar y validar los informes de Papeletas de Infracción al Tránsito impuestas por la PNP que evidencian deficiencias.
- 132.20 Dirigir y controlar la administración de Papeletas de Infracción al Reglamento de Tránsito y su registro al Sistema Nacional de Sanciones del MTC.
- 132.21 Proponer la realización de operativos de control de tránsito y transporte con los inspectores municipales de transporte.
- 132.22 Proyectar convenios de cooperación institucional en materia de transporte con las instituciones públicas o privadas que tengan injerencia en el tema.
- 132.23 Proponer y ejecutar actividades destinadas a regular la operación, circulación, incremento de flota e internamiento de vehículos.
- 132.24 Proponer al Gerente el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas administrativas en el ámbito de su competencia
- 132.25 Participar como órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad Orgánica.
- 132.26 Proponer medidas de seguridad vial y controlar su cumplimiento por transportistas y peatones coordinando con las Municipalidades de los Centros Poblados.
- 132.27 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 132.28 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.1.1.1 UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO Y RURAL.

Artículo 133°. La Unidad de Transporte Urbano y Rural

La Unidad de Transporte Urbano y Rural es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial, encargada de desarrollar las acciones de gestión del transporte urbano y rural en el ámbito provincial.

Artículo 134°. Funciones de la Unidad de Transporte Urbano y Rural

Son funciones de la Unidad de Transporte Urbano y Rural, las siguientes:

- 134.1 Registrar a las empresas de transporte, propietarios de vehículos, unidades vehiculares y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte de carga y pasajeros, y mantener su actualización
- 134.2 Registrar, evaluar y gestionar los expedientes administrativos y sustentarios presentados para cada vehículo, que soliciten sus tarjetas de circulación, cumpliendo los requisitos establecidos, según norma municipal.
- 134.3 Emitir y otorgar las licencias de conducir de vehículos menores motorizados y no motorizados, en concordancia con lo establecido por la normatividad vigente.
- 134.4 Elaborar las tarjetas de circulación de acuerdo a la normatividad vigente.
- 134.5 Participar de la elaboración del "Plan Regulador de Rutas".
- 134.6 Proyectar autorización de paraderos y terminales de ruta, puntos de embarque y desembarque del servicio de transporte regular de pasajeros.
- 134.7 Proyectar, evaluar el otorgamiento de permisos de operación, permisos excepcionales, permisos eventuales, habilitaciones vehiculares, autorizaciones para conductores para operar en el servicio de transporte Provincial.
- 134.8 Brindar asistencia técnica las municipalidades distritales en materia de Transporte Urbano y Rural.
- 134.9 Brindar asistencia al órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad.
- 134.10 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Transporte Urbano y Rural; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 134.11 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.1.1.2 UNIDAD DE CIRCULACIÓN VIAL.

Artículo 135°. La Unidad de Circulación Vial

La Unidad de Circulación Vial es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial, encargada de mantener en adecuadas condiciones las señales de tránsito y de promover el mantenimiento de las vías terrestres de comunicación para el transporte urbano y rural de la jurisdicción.

Artículo 136°. Funciones de la Unidad de Circulación Vial

Son funciones de la Unidad de Circulación Vial, las siguientes:

- 136.1 Evaluar el estado actual de las vías y señales de tránsito en el ámbito de la jurisdicción municipal.
- 136.2 Identificar y señalizar el estacionamiento, paraderos autorizados y estaciones autorizadas por la municipalidad.
- 136.3 Elaborar informes técnicos sobre el estado de conservación de las vías de circulación vial de competencia municipal y no municipal, que pongan en riesgo la seguridad de transportista o peatón para gestionar el mantenimiento respectivo.
- 136.4 Planificar, proponer, organizar y ejecutar la nomenclatura, señalización de calles y vías de acuerdo a estudios técnicos y la normatividad vigente.
- 136.5 Supervisar y mantener el buen estado de la señalización de la vía pública, señales de tránsito y semáforos en la jurisdicción municipal.
- 136.6 Aplicar, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre servicios de transporte de pasajeros y carga en vehículos. Emitir informe en primera instancia respecto a presentación de recursos administrativos sobre sanciones al reglamento de tránsito, según corresponda.
- 136.7 Brindar asistencia técnica a las municipalidades distritales en el ámbito de sus funciones.
- 136.8 Concientizar a los transeúntes a través de campañas de educación vial sobre sus derechos y responsabilidades.
- 136.9 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Circulación Vial; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 136.10 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.1.1.3 UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE.

Artículo 137°. La Unidad de Control y Fiscalización del Transporte

La Unidad de Control y Fiscalización del Transporte es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Transportes y Circulación Vial, encargada de realizar acciones de control y fiscalización de transporte urbano y rural.

Artículo 138°. Funciones de la Unidad de Control y Fiscalización del Transporte

Son funciones de la Unidad de Control y Fiscalización del Transporte, las siguientes:

- 138.1 Coordinar, supervisar y ejecutar acciones de control y fiscalización en materia de transporte seguridad vial y servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en coordinación con la PNP; de conformidad con el RASA y CUIS.
- 138.2 Emitir el Informes de fiscalización.
- 138.3 Evaluar el incumplimiento de las diversas disposiciones de su competencia.
- 138.4 Proponer las medidas necesarias y/o medidas cautelares, a fin de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas por imponer dentro del procedimiento del RASA.
- 138.5 Efectuar operativos especiales de fiscalización y control en coordinación con las unidades orgánicas involucradas y autoridades locales de los sectores competentes.
- 138.6 Verificar y controlar el cumplimiento de las sanciones no pecuniarias o complementarias en coordinación con las demás áreas competentes y agotada la vía administrativa remitir el expediente a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
- 138.7 Registrar en el Sistema Nacional de Sanciones del MTC, las Resoluciones de Sanción Pecuniaria y previo control de plazos correspondientes derivarlas a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
- 138.8 Dirigir, distribuir y supervisar las funciones de los Inspectores de Transporte.
- 138.9 Brindar asistencia al órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad.

- 138.10 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Control y Fiscalización del Transporte; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 138.11 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.1.2 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 139°. La Subgerencia de Seguridad Ciudadana

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana, es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad, prestando el servicio de mecenazgo; en coordinación con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 140°. Funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

Son funciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, las siguientes:

- 140.1 Liderar, desarrollar, implementar, planificar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad Provincial de Oxapampa, con participación de la sociedad civil y Policía Nacional del Perú, de conformidad a lo establecido en el Artículo 197° de la constitución Política del Perú.
- 140.2 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad y logro de objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
- 140.3 Organizar, controlar y ejecutar los servicios de seguridad ciudadana así como el cumplimiento del personal técnico administrativo en lo que se refiere a sus funciones; a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las normas vigentes.
- 140.4 Supervisar y evaluar el monitoreo de las cámaras de video vigilancia y del personal que lo manipula; guardar confidencialidad del servicio, a fin de no contravenir con la intimidad personal.
- 140.5 Supervisar las acciones y/o hechos que capten las cámaras de video vigilancia, que contengan relevancia con la seguridad ciudadana y/o transporte público, por ser pruebas contundentes ante procesos policiales y/o judiciales.
- 140.6 Coordinar con la Policía Nacional del Perú y autoridades competentes en la Seguridad Ciudadana, en la protección de las personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
- 140.7 Desarrollar los programas de rondas de vigilancia, de patrullaje integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 140.8 Participar en la formulación del presupuesto de programas a su cargo.
- 140.9 Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a su cargo.
- 140.10 Efectuar el registro, control y reconocimiento de las juntas vecinales, así como realizar acciones relacionadas a la Seguridad Ciudadana, en concordancia y cumplimiento a los acuerdos del COPROSEC.
- 140.11 Diseñar, coordinar, incrementar e implementar programas de prevención y disuasión de actos delictivos.
- 140.12 Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información en materia de seguridad ciudadana.
- 140.13 Promover la organización y participación en materia de seguridad ciudadana dentro del marco de la Ley.
- 140.14 Elaborar informes y registro de ocurrencias diarias para casos de estadística.
- 140.15 Organizar comités de seguridad ciudadana de conformidad con las normas vigentes.
- 140.16 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 140.17 Organizar y ejecutar las medidas de seguridad destinadas a la protección de locales de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, parques, mercados, monumentos, etc.
- 140.18 Realizar campañas relacionadas con la prevención y seguridad ciudadana.
- 140.19 Levantar actas de las intervenciones realizadas, las cuales son válidas para el inicio de procedimiento administrativo conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en situaciones donde no sea posible la participación de Policías Municipales.
- 140.20 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Artículo 141°. La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de dirigir, planificar y organizar los procesos de ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura pública; velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura; así como, los procesos relacionados con el ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico en concordancia con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, la normatividad vigente y los criterios de eficacia, eficiencia, calidad, transparencia e igualdad de oportunidades de la población especialmente los grupos poblacionales más vulnerables de la provincia de Oxapampa y reducir los riesgos de ocurrencia de desastres.

La Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo cinco (5) Unidades Orgánicas y dos (2) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 142.1 Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro.
 - 142.1.1 Unidad de Catastro
 - 142.1.2 Unidad de Saneamiento Físico Legal
- 142.2 Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia.
- 142.3 Subgerencia de Infraestructura.
- 142.4 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 142.5 Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural.

Artículo 143°. Funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, las siguientes:

- 143.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro; Subgerencia de liquidación y Transferencia; Subgerencia de Infraestructura; Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 143.2 Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas, relativas a todas las actividades del ámbito de su competencia y mantenerlas actualizadas.
- 143.3 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 143.4 Supervisar los procesos de habilitaciones urbanas.
- 143.5 Proponer y participar en la determinación de la política municipal de desarrollo Urbano y Rural.
- 143.6 Coordinar las actividades del área y presentar el informe anual de actividades desarrolladas.
- 143.7 Formular y supervisar los proyectos de obras urbanas rurales a nivel provincial en sus diversas etapas.
- 143.8 Participar del equipo técnico de Presupuesto Participativo por Resultados.
- 143.9 Promover el diseño urbano que privilegie espacios físicos que posibiliten la integración e interacción entre los vecinos, el desplazamiento seguro de peatones y ciclistas, sobre todo los niños, de los adultos mayores y de personas con discapacidad, procurando la señalización también en lenguas originarias.
- 143.10 Elaborar diagnósticos y estudios de sustento sobre la nomenclatura de avenidas, calles y plazas en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
- 143.11 Controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones municipales que norman el desarrollo urbano y rural, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- 143.12 Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas.
- 143.13 Otorgar certificados de conformidad de habilitaciones urbanas, de parámetros arquitectónicos y urbanísticos; conformidad de obras, certificados de zonificación y vías de alineamiento de edificaciones, numeración y certificación.
- 143.14 Supervisar el cumplimiento de planes, normas de zonificación, vías, habilitaciones urbanas, trámites de licencias para construcción, remodelación, demolición.
- 143.15 Emitir opinión, promoviendo el trámite y dictaminado en los procesos de adquisición de inmuebles para ser destinados a obras o servicios públicos.
- 143.16 Supervisar la divulgación de normas en materia de saneamiento físico- legal.
- 143.17 Emitir opinión técnica en coordinación con el Plan de Desarrollo Urbano, en los procesos de cambio o modificación de zonificación de usos de suelo.
- 143.18 Promover proyectos de mejoramiento de áreas públicas y mobiliario urbano; teniendo como objetivo final, el ordenamiento de la ciudad.
- 143.19 Promover e implementar directivas y lineamientos que permita ordenar la gestión operativa de los proyectos aprobados para garantizar su transparencia y eficacia.
- 143.20 Aprobar directivas de supervisión, ejecución y liquidación de obras ejecutadas en sus diversas modalidades.
- 143.21 Supervisar y controlar las liquidaciones de obras, resultado de los proyectos de inversión, de conformidad a la legislación vigente.
- 143.22 Conformar la Comisión de Recepción de Obras de infraestructura.
- 143.23 Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Rector mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural.
- 143.24 Programar la inversión de obras públicas a nivel provincial, tomando en cuenta la priorización planteada en los presupuestos participativos.
- 143.25 Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo integral, sostenible y de mantenimiento de las Obras Municipales que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.
- 143.26 Efectuar y mantener actualizado el inventario físico, costos, estado situacional, entre otros, de las obras de la Municipalidad, así como las demás obras en las que la Municipalidad haya ejecutado recursos públicos, debiendo informar y conciliar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración Financiera, para su adecuado registro.
- 143.27 Emitir Resoluciones gerenciales de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- 143.28 Supervisar y coordinar la implementación de programas y/o actividades de prevención, minimización y acondicionamiento de Residuos de Construcción y Demolición.
- 143.29 Supervisar y controlar el desarrollo del saneamiento básico urbano y rural de la provincia.
- 143.30 Proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con las áreas competentes.
- 143.31 Planifica, organiza y supervisa la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura de servicios en el marco del Programa Multianual de Inversión Pública.
- 143.32 Coordina y brinda asistencia técnica en la ejecución de los proyectos de inversión pública que no tengan componentes de infraestructura de servicios en el marco del Programa Multianual de Inversión Pública.
- 143.33 Evaluar, verificar y emitir informe, opinión técnica o proveído, para el uso de maquinaria pesada y equipo municipal.
- 143.34 Planificar, dirigir y monitorear la suscripción de convenios, de gestión y financiamiento ante las entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos de inversión.
- 143.35 Participar como integrante del Comité Especial en los procesos de selección para ejecución y supervisión de obras que ejecute la municipalidad.
- 143.36 Supervisar que la información del Banco de Inversiones e InfObras, se encuentre actualizada según la normatividad vigente.
- 143.37 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.1 SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y CATASTRO.

Artículo 144°. La Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro

La Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, encargada de orientar a la transformación, ocupación y utilización del territorio en la jurisdicción, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y el espacio urbano; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a la iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro; así como supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte que empleen la infraestructura urbana de Oxapampa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 145°. Funciones de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro

Son funciones de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro, las siguientes:

- 145.1 Organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las funciones y actividades de su competencia, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
- 145.2 Evaluar obras de habilitación urbana dentro del casco urbano, expansiones urbanas y de tratamiento especial.
- 145.3 Atender la expedición de Licencias de Habilitaciones Urbanas y de Edificación de conformidad a la Ley 29090 y el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA.
- 145.4 Controlar Áreas de retiro de vías, nomenclaturas de vías, numeración de fincas, cambios de usos y otros.
- 145.5 Realizar procedimientos administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y realizar acciones de fiscalización de conformidad con el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 145.6 Promover y dirigir el Programa de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Informal en todas sus etapas.
- 145.7 Controlar, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial, Planes específicos y la Zonificación de las áreas urbanas.
- 145.8 Reglamentar y actualizar la nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración municipal predial.
- 145.9 Coordinar y desarrollar acciones que conlleven al desarrollo rural.
- 145.10 Emitir los certificados de parámetros Urbanísticos y Edificatorias.
- 145.11 Programar acciones relativas a la regulación de anuncios y propagandas evitando que atenten contra el ornato de la ciudad.
- 145.12 Diseñar, programar, implementar, organizar, procesar y mantener actualizado la Base de Datos Automatizado del Catastro de la Municipalidad.
- 145.13 Controlar y supervisar la ejecución de obras privadas en armonía con las normas del plan acondicionamiento territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, reglamentos y otras normas afines;
- 145.14 Proyectar y visar Resoluciones de Licencias de Obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Refacción, acondicionamiento y/o puesta en valor en inmuebles con valor calificado;
- 145.15 Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra, así como otorgar y resolver las revalidaciones y ampliaciones de plazo;
- 145.16 Inspeccionar, evaluar, aprobar y suscribir los Certificados de Finalización de Obra y Zonificación, los Certificados de Habitabilidad y registrar las Declaratorias de fábrica; y a través de sus inspectores efectuar el control de las obras, a las que se haya otorgado la licencia de construcción respectiva y que concluirá con el Certificado de Finalización de Obra y Zonificación.
- 145.17 Proponer los proyectos de normas y reglamentos y/o convenios que sean necesarios para una adecuada regulación en la ejecución de obras privadas e instalación de anuncios, los mismos que serán puestos a consideración de la Gerencia y demás áreas pertinentes.
- 145.18 Emitir y revisar las autorizaciones a los anteproyectos y proyectos para la remodelación de la vía pública, así como otorgar la respectiva autorización;
- 145.19 Resolver las solicitudes de Sub Divisiones de Lotes.
- 145.20 Otorgar Certificado de Conformidad de las obras ejecutadas en la vía pública.
- 145.21 Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente, relacionados con la División a su cargo.
- 145.22 Supervisar las actividades de control permanente y ejecutar campañas de fiscalización predial y/o verificación catastral, así como estudiar y recomendar los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan de Desarrollo Urbano.
- 145.23 Coordinar permanentemente con otras áreas para la aplicación y seguimiento del procedimiento de sanciones administrativas.
- 145.24 Coordinar los programas de Obras Publicas con los proyectos de Edificaciones Privadas;
- 145.25 Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyen en la provincia en el marco del plan de desarrollo urbano.
- 145.26 Implementar de manera conjunta con la Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Administración Tributaria, campañas de fiscalización utilizando información catastral vigente, informando los resultados a las áreas competentes para actualizar la base de datos y obtener una justa recaudación de tributos, tasas, etc.
- 145.27 Mantener actualizado los Planes de Gestión Territorial (planes de acondicionamiento territorial, planes de desarrollo urbano, esquemas de zonificación, planes específicos) a nivel Provincial;
- 145.28 Emitir y Visar los Certificados de Compatibilidad de Uso, cambio de Uso y Zonificación, Certificado de Parámetros Urbanísticos, Certificado de Zonificación y Vías;
- 145.29 Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes;
- 145.30 Programar y ejecutar actividades relacionadas a la prevención, minimización y/o acondicionamiento de los Residuos de Construcción y demolición según la normativa vigente.
- 145.31 Emitir y visar los certificados de compatibilidad de uso de suelo (sólo para infraestructuras de residuos sólidos deberá contar previamente con opinión técnica ambiental emitida por la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental), cambio de uso y zonificación, certificado de parámetros urbanísticos, certificado de zonificación y vías.
- 145.32 Liderar, planificar, coordinar, participar y supervisar las actividades administrativas de la Unidad de Catastro y Unidad de Saneamiento Físico Legal; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 145.33 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 145.34 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.1.1 UNIDAD DE CATASTRO.

Artículo 146°. La Unidad de Catastro

La Unidad de Catastro es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro, encargada de desarrollar el catastro provincial.

Artículo 147°. Funciones de la Unidad de Catastro

Son funciones de la Unidad de Catastro, las siguientes:

- 147.1 Ejecutar y coordinar el proceso de acondicionamiento territorial, catastro y de habilitaciones urbanas.
- 147.2 Verificar que los procesos de habilitación urbana se enmarquen dentro del plan urbano, de zonificación y de expansión urbana de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Construcciones.
- 147.3 Desarrollar los procesos de planeamiento urbano y elaboración del catastro digital, regulando la nomenclatura de vías públicas y la numeración predial.
- 147.4 Proponer Plan de Ordenamiento Territorial y planes específicos en el ámbito de su competencia.
- 147.5 Disponer los mecanismos de regulación, reconocimiento y formalización de asentamientos, anexos, y nuevos centros urbanos de manera planificada e informando de manera periódica a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- 147.6 Efectuar el registro de los planos urbanos de las asociaciones de viviendas o urbanizaciones que se edifiquen, especialmente en zona urbana.
- 147.7 Remitir a la Subgerente los informes técnicos sobre los procedimientos administrativos para la emisión de licencias de construcción, ampliación, demolición, cambio de uso y certificación de zonificación dentro de los plazos previstos.
- 147.8 Proponer la implementación de planes y programas que regulen el planeamiento urbano, la autorización, control y finalización de construcciones privadas así como las obras que se ejecuten en áreas de uso público (alineamiento de vías, construcción de veredas, rotura de pistas, excavación de zanjas etc.) remitiendo los informes que correspondan a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- 147.9 Proponer el código catastral y el registro de datos en la ficha catastral.
- 147.10 Fiscalizar las actividades de construcción, remodelación, demolición, habilitación urbana, declaratoria de fábrica y la apertura de establecimientos comerciales, industrias y de actividades profesionales, la construcción de estaciones de radio eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza emitiendo los informes técnicos necesarios.
- 147.11 Formula los expedientes correspondientes al saneamiento físico de las áreas e inmuebles de propiedad y administración municipal.
- 147.12 Proponer la implementación de planes y programas que regulen el planeamiento urbano, la autorización, control y finalización de construcciones privadas así como las obras que se ejecuten en áreas de uso público (alineamiento de vías, construcción de veredas, rotura de pistas, excavación de zanjas etc.) remitiendo los actuados a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- 147.13 Revisar y visar los planos correspondientes a la propiedad privada que sean presentados como parte de los procedimientos administrativos de licencias.
- 147.14 Programar y ejecutar las inspecciones cuando resulten necesarias para la atención de las solicitudes de Declaratoria de Fábrica, avance y finalización de obra y emitir los certificados que correspondan.
- 147.15 Brindar asistencia al órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad.
- 147.16 Elabora informe para emitir el Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso
- 147.17 Cooperar y coordinar con defensa civil en las tenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
- 147.18 Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes.
- 147.19 Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte para el registro patrimonial t estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería, en sujeción a las normas legales vigentes.
- 147.20 Control de cauces y extracción de material de acarreo en coordinación con la Autoridad Local del Agua.
- 147.21 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Catastro; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 147.22 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.1.2 UNIDAD DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL.

Artículo 148°. La Unidad de Saneamiento Físico Legal

La Unidad de Saneamiento Físico Legal es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación Urbana, Rural y Catastro, encargada de desarrollar el saneamiento físico legal de predios a nivel provincial.

Artículo 149°. Funciones de la Unidad Saneamiento Físico Legal

Son funciones de la Unidad Saneamiento Físico Legal, las siguientes:

- 149.1 Propone los convenios con los distritos para la formulación de Planes Urbanos y Saneamiento Físico Legal.
- 149.2 Coordinar, promover e identificar las áreas de atención en el ámbito municipal para la Formulación de Planes Urbanos y Saneamiento Físico Legal.
- 149.3 Recepcionar, evaluar y priorizar las solicitudes de requerimiento de Estudios Urbanos.
- 149.4 Verificar el cumplimiento de las aportaciones de los Convenios suscritos.
- 149.5 Organizar y mantener actualizado el inventario de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados de su jurisdicción.
- 149.6 Proyectar resoluciones y certificaciones inherentes a la subgerencia.
- 149.7 Ejecutar el Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados aplicando las normas vigentes.
- 149.8 Conducir la elaboración de planos de Desarrollo Urbano y Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos reconocidos.
- 149.9 Proyectar los Títulos de Propiedad de los Pobladores de los Asentamientos Humanos y Centros Poblados que hayan cumplido con los requisitos y disposiciones vigentes.
- 149.10 Programar los talleres de Exposición bajo el marco de Convenios suscritos.
- 149.11 Mantener actualizado los padrones y títulos de Asentamientos Humanos y Centros Poblados que hayan cumplido con los requisitos.
- 149.12 Elaborar y proponer la estructura de costos para el cobro de tasas de pagos por concepto de empadronamiento, Titulación y desarrollo de Planes Urbanos de acuerdo a los niveles que le corresponda.

- 149.13 Organizar y asistir a las Municipalidad Distritales y Centros Poblados y Asentamientos Humanos para el ordenamiento de su espacio físico.
- 149.14 Presidir las Comisiones Técnicas revisoras de Habilitación y Sub Divisiones de tierras.
- 149.15 Elaborar los informes de Habilitación y Sub Divisiones de tierras.
- 149.16 Efectuar las Inspecciones Técnicas con la Comisión Técnica Revisora de Habilitaciones Urbanas.
- 149.17 Informa sobre la asistencia y pagos que corresponden a las Comisiones Técnicas Revisoras de Habilitaciones Urbanas.
- 149.18 Llevar el control de los Ingresos y saldos por cobrar de los diferentes derechos y tasas administrativas que recauda la Subgerencia, debiendo contar con los valores emitidos notificados debidamente para su cobranza, cuando corresponda.
- 149.19 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Saneamiento Físico Legal; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 149.20 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA.

Artículo 150°. La Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia

La Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, encargada de supervisar y orientar la ejecución de obras y/o proyectos de infraestructura, institucional, económico, social, ambiental, seguridad y de prevención, así como de la recepción de las obras concluidas y proceder a su liquidación física y financiera.

Artículo 151°. Funciones de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia

Son funciones de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, las siguientes:

- 151.1 Planificar, formular, organizar, dirigir la supervisión y liquidación de proyectos de obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, bajo cualquier modalidad.
- 151.2 Elaborar directivas para mejorar las acciones de supervisión, control, monitoreo, liquidación y transferencia.
- 151.3 Revisar la compatibilidad de los estudios de preinversión y expediente técnicos antes de su ejecución.
- 151.4 Coordinar con otras dependencias para lograr una correcta administración de contratos de ejecución de obra.
- 151.5 Realizar reuniones con los supervisores y/o inspectores, según corresponda.
- 151.6 Realizar permanentemente visitas inopinadas a las obras en ejecución.
- 151.7 Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones y competencia;
- 151.8 Emitir Informes de seguimiento de las verificaciones a las valorizaciones presentadas en la ejecución de obras y de las liquidaciones de obras efectuadas en forma periódica a la Gerencia de Infraestructura.
- 151.9 Actualizar el archivo y catálogo de expedientes de obras liquidadas, tanto por administración directa, por contrato y por convenio.
- 151.10 Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores, intervención y penalidades en relación a los asuntos de su competencia;
- 151.11 Supervisar, emitir, opinar y dar la conformidad sobre la correcta formulación de las liquidaciones técnicas financieras correspondiente a las obras ejecutadas por administración directa, contrato o convenio dentro de los plazos previstos mediante el acto resolutivo que corresponda, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y elaborar el expediente de transferencia.
- 151.12 Integrar las comisiones de liquidación de obras y proyectos; así como las comisiones de transferencia.
- 151.13 Verificar y emitir opinión sobre las observaciones que presenten los ejecutores de obras, de conformidad a las normas vigentes.
- 151.14 Dar conformidad a la calidad y cantidad de materiales que adquiere la Municipalidad para la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- 151.15 Proponer directivas, normas y/o procedimientos específicos de liquidación y transferencia de obras, de conformidad con la legislación vigente.
- 151.16 Efectuar un seguimiento de la ejecución financiera y contrastar con el SIAF.
- 151.17 Realizar la liquidación técnica financiera de los proyectos que ejecuten las Gerencias de acuerdo a sus competencias, que no cuenten con metas o partidas para ejecución de obras de infraestructura.
- 151.18 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras Públicas; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 151.19 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.3 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

Artículo 152. La Subgerencia de Infraestructura

La Subgerencia de Infraestructura es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, integrante del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión, encargado de dirigir y controlar las acciones de ejecución, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura pública, elaboración de expedientes técnicos de infraestructura pública y supervisión de la ejecución de las mismas, en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones.

Artículo 153°. Funciones de la Subgerencia de Infraestructura

Son funciones de la Subgerencia de Infraestructura, las siguientes:

- 153.1 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión de infraestructura, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 153.2 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones, sólo en caso de proyectos de infraestructura.
- 153.3 Ejecutar física y financieramente las inversiones.

- 153.4 Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 153.5 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 153.6 Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 153.7 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 153.8 Supervisa y emite opinión técnica sobre el avance físico y financiero de las obras públicas compatibilizando con la ejecución presupuestal.
- 153.9 Propone los términos de referencia y bases para la ejecución de obra por contrata, administración directa y convenio en coordinación con los comités especiales conformados, la Subgerencia de logística y Servicios Auxiliares y la Gerencia Municipal.
- 153.10 Promueve la ejecución de obras con cofinanciamiento de la sociedad civil y por los organismos del Estado.
- 153.11 Mantiene actualizado en un banco de datos, los precios unitarios de las principales partidas que intervienen en los presupuesto de obras.
- 153.12 Registra y mantiene actualizado la información del portal InfObras y brinda información requerida por las instancias correspondientes.
- 153.13 Ejecuta los proyectos y obras relacionadas a rehabilitación, mantenimiento, emergencia y apoyo comunal.
- 153.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Infraestructura; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 153.15 Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- 153.16 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.4 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

Artículo 154°. La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

La Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres es un Órgano de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, encargada del planeamiento y ejecución de las fases de prevención, emergencia y rehabilitación, mediante la incorporación de la Gestión de Desastres, con la finalidad de prevenir, reducir, atender y reparar los daños a las personas y bienes que causen o pudieran causar los fenómenos naturales y antrópicos.

Artículo 155°. Funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, las siguientes:

- 155.1 Incorporar la gestión del riesgo de desastres en los procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- 155.2 Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- 155.3 Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible
- 155.4 Ejercer el cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma de Defensa Civil, coordinando con la Alta Dirección para el mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones
- 155.5 Diseñar y ejecutar programas educativos de defensa civil y de la gestión del riesgo de desastres
- 155.6 Determinar, elaborar y difundir en la población las zonas de mayor riesgo en la jurisdicción.
- 155.7 Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- 155.8 Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio
- 155.9 Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad, establecimientos comerciales e industriales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres, apoyándose en todas las entidades técnico – científicas en el ámbito de su competencia.
- 155.10 Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la Municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o en condiciones de riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
- 155.11 Proponer proyectos de Ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones, directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.
- 155.12 Establecer los lineamientos para la gestión de convenios de cooperación nacional e internacional, en coordinación con la unidad orgánica competente, que contribuyan al mejor cumplimiento del ámbito de su competencia
- 155.13 Gestionar, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
- 155.14 Realizar visitas inopinadas de seguridad en edificaciones.
- 155.15 Establecer y poner en funcionamiento permanente el Centro de Operaciones de Emergencia Local.
- 155.16 Proponer y ejecutar el Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil de la Jurisdicción.
- 155.17 Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- 155.18 Convocar, capacitar y formar brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil mediante cursos de formación, de acuerdo a las directivas del SINAGERD y proponer su reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía.
- 155.19 Realizar y administrar la evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y gestionar la ayuda humanitaria en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.
- 155.20 Administrar los almacenes adelantados de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD.
- 155.21 Centralizar la recepción y custodia de la ayuda humanitaria y ejecutar el plan de distribución en beneficio de los damnificados y/o afectados en caso de desastres, dando cuenta a la Plataforma de Defensa Civil Provincial.
- 155.22 Coordinar y ejecutar con la Gerencia de Fiscalización y Control Municipal las visitas inopinadas de control sobre cumplimiento de normas de Seguridad en Edificaciones y de Defensa Civil.
- 155.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.2.5 SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL.

Artículo 156°. La Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural

La Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural es un Órgano de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural, según corresponda.

Artículo 157°. Funciones de la Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural

Son funciones de la Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural, las siguientes:

- 157.1 Planificar y proponer el desarrollo de los servicios de saneamiento básico en la Provincia de Oxapampa, de conformidad a las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 157.2 Monitorear, evaluar, coordinar y promover una administración eficiente en la prestación de servicios de saneamiento básico urbano, coadyuvando en la gestión de la mejora y mantenimiento de la infraestructura de saneamiento básico urbano.
- 157.3 Coordinación y seguimiento a las actividades desarrolladas por las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento a nivel provincial conforme al marco normativo aplicable.
- 157.4 Programar, coordinar y ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de Saneamiento Rural del Provincia de Oxapampa.
- 157.5 Velar por la Sostenibilidad de los Servicios de Saneamiento Rural en la jurisdicción municipal a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 157.6 Administrar los servicios de Saneamiento Rural a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 157.7 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 157.8 Monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica y capacitación técnica a los Operadores Especializados y Organizaciones Comunales que presten los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades y el ámbito rural.
- 157.9 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 157.10 Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento existentes.
- 157.11 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales como las JASS.
- 157.12 Velar por el cumplimiento de las normas sectoriales; así como verificar el cumplimiento de las normas técnicas contenidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones en materia de infraestructura del saneamiento básico rural.
- 157.13 Evaluar en coordinación con el ministerio de Salud, la calidad de agua que brindan los servicios de saneamientos rural existentes.
- 157.14 Operar y mantener actualizado el registro de cobertura y estado situacional de saneamiento rural.
- 157.15 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 a su competencia.
- 157.16 Atender, coordinar, supervisar controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
- 157.17 Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transferencia.
- 157.18 Elaborar el manual de procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- 157.19 Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- 157.20 Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de su gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la Republica, proceso de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otras.
- 157.21 Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 157.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 157.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.

Artículo 158°. La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como, el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor, la inclusión social y el reconocimiento y valoración de las Comunidades Nativas.

Artículo 159°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

La Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo seis (6) Unidades Orgánicas y cuatro (4) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 159.1 Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 159.2 Subgerencia de Programas Sociales.
 - 172.2.1 Unidad del Programa de Vaso de Leche – PVL.
 - 172.2.2 Unidad del Programa de Complementación Alimentaria - PCA.
 - 172.2.3 Unidad Local de Empadronamiento – ULE.
 - 172.2.4 Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM.
- 159.3 Subgerencia de Registro del Estado Civil.
- 159.4 Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- 159.5 Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad.

159.6 Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales.

Artículo 160°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

- 160.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación; Subgerencia de Programas Sociales y Salud; Subgerencia de Registro del Estado Civil; Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente; Subgerencia Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, y la Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyo Social, supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 160.2 Proponer y desarrollar las políticas municipales cuya finalidad sea la mejora integral de la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, en coordinación y articulación con las diversas entidades del sector público, sector privado y la sociedad civil.
- 160.3 Promover el desarrollo social de manera concertada con las Municipalidades Distritales de la Provincia de Oxapampa.
- 160.4 Implementar las políticas en materia de organización y fortalecimiento a la participación vecinal y apoyo social, a través de la organización, articulación y reconocimiento.
- 160.5 Promover, coordinar y evaluar las actividades de los Clubes de Madres, Programa Vaso de Leche y otras organizaciones vecinales.
- 160.6 Supervisar la debida presentación de informes periódicos para la alta dirección, Contraloría General y Organismos competentes, sobre distribución alimentaria y de los sistemas focalizados.
- 160.7 Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.
- 160.8 Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano.
- 160.9 Coordinar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros programas que contribuyan al desarrollo y bienestar de los vecinos.
- 160.10 Establecer canales de comunicación, cooperación y participación entre los vecinos y programas sociales.
- 160.11 Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, mediante la emisión de Resoluciones Gerenciales.
- 160.12 Organizar, Coordinar y supervisar la regulación para las acciones de las Defensorías Municipales de Niños, niñas y Adolescentes y OMAPEP.
- 160.13 Organizar, coordinar y supervisar que la ejecución del Programa del Vaso de Leche, Programa complementario de Comedores, PAN TBC, Programa integral de nutrición y demás programas sociales con participación de la población beneficiaria, se desarrolle en concordancia de las normas vigentes.
- 160.14 Promover la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia, los distritos y los centros poblados.
- 160.15 Promover y viabilizar la participación organizada de la juventud orientada a su desarrollo integral.
- 160.16 Mantener actualizado un registro de organizaciones juveniles de la Provincia, así como, promover su participación activa en la el desarrollo social, cultural, político y económico de la jurisdicción.
- 160.17 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 160.18 Evaluar permanentemente el Plan Operativo de Trabajo relacionado a actividades de promoción cultural y social.
- 160.19 Coordinar con las instituciones públicas y privadas, fuerzas tutelares para el cabal cumplimiento de ordenanzas y normas Municipales.
- 160.20 Plantear alternativas de solución a las actividades y necesidades que demuestren problemas de distinto índole en el ámbito jurisdiccional, relacionados a salubridad y ecología, registro civil, desarrollo de la familia, DEMUNA, Programa Vaso de Leche y Discapacitados.
- 160.21 Validar informes técnicos o específicos en materia de apoyo comunitario, creación de unidades organizativas de asentamiento población y para el reconocimiento de Alcaldes de Centros Poblados y Agentes Municipales.
- 160.22 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 160.23 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- 160.24 Planificar, dirigir y controlar las acciones estratégicas destinadas a mejorar la calidad de la educación básica y alternativa en la jurisdicción teniendo como ejes la capacitación docente y la mejora de la infraestructura educativa y su equipamiento.
- 160.25 Planificar, dirigir y controlar las acciones estratégicas destinadas a sostener talleres y/o academias deportivas, culturales, intelectuales y sociales destinadas a la juventud donde tengan participación activa, desarrollen vida política y social, fortaleciendo sus destrezas y habilidades con identidad cultural e integración vecinal.
- 160.26 Planificar, dirigir y controlar las acciones estratégicas destinadas a organizar eventos culturales, deportivos y sociales recreativos para la población en general, para fomentar la integración vecinal y desarrollo social.
- 160.27 Planificar, dirigir y controlar las acciones estratégicas destinadas a fortalecer la identidad cultural en la población, la protección y preservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural, ecológico y artístico.
- 160.28 Organizar, gestionar, dirigir y controlar la adecuación y mejora de los espacios públicos libres como espacios recreativos y deportivos para disfrute de la población en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos, promoviendo estilos de vida saludables.
- 160.29 Implementar y proponer normas municipales que regulen la equidad de género, a la atención preferente a mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con discapacidad dentro la municipalidad.
- 160.30 Promover la ejecución de programas municipales orientados a revertir las prácticas de castigo físico y psicológico y violencia familiar ejercido contra niños, niñas y adolescentes.
- 160.31 Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y adultos mayores.
- 160.32 Promover y gestionar la instalación de cunas, guarderías infantiles, establecimientos de protección y casas de refugios para los niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
- 160.33 Planificar, dirigir y controlar las acciones estratégicas destinadas a la seguridad alimentaria, y la erradicación de la desnutrición crónica infantil.
- 160.34 Planificar, dirigir y controlar las acciones estratégicas destinadas a la promoción de la salud a través del Programa de Municipios Saludables y Agentes Comunitarios de Salud.
- 160.35 Promueve la ejecución de programa y de incremento, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento básico de centros de asistencia médica.
- 160.36 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.

- 160.37 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.1 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

Artículo 161°. La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

La Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas relacionados con la educación, cultura, deporte y recreación en Oxapampa.

Artículo 162°. Funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación

Son funciones de Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, las siguientes:

- 162.1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del plan integral de educación, cultura, juventud y el deporte.
- 162.2 Promover el desarrollo humano sostenible local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas, deportivas y culturales.
- 162.3 Proponer, gestionar y promover la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en la provincia, los distritos y los centros poblados.
- 162.4 Coordinar con las entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales el desarrollo en conjunto de actividades de promoción educativa, deportiva y cultural
- 162.5 Promover actividades culturales diversas con la participación de la población.
- 162.6 Generar y articular espacios para el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural, económica y política de la jurisdicción.
- 162.7 Participar en la formulación del presupuesto de los programas, proyectos y actividades a su cargo.
- 162.8 Coordinar la elaboración de normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
- 162.9 Elaborar y evaluar el desarrollo de su Plan Operativo, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
- 162.10 Coordinar con Dependencias Locales y Regionales la planificación y ejecución de acciones de desarrollo de educación.
- 162.11 Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
- 162.12 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 162.13 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

Artículo 163°. Funciones en materia de Deporte y Recreación.

- 163.1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.
- 163.2 Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general de la provincia de Oxapampa.
- 163.3 Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la provincia, en concordancia con la política educativa regional y nacional.
- 163.4 Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales permanentes.
- 163.5 Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.
- 163.6 Identificar, evaluar, coordinar y promover el deporte, la recreación de la niñez y del vecindario, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales, o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- 163.7 Promover el reconocimiento de los deportistas o delegaciones de deportistas que logren resultados destacados.
- 163.8 Mantener un Registro de Deportistas y Organizaciones deportivas de la jurisdicción.
- 163.9 Promover, gestionar, organizar, apoyar y desarrollar eventos competitivos deportivos (torneos, campeonatos, encuentros deportivos) para reconocer el potencial de los deportistas de la provincia en todos los niveles y en coordinaciones con el sector privado.
- 163.10 Promover actividades de participación, recreación y fomento educativo, deportivo destinado a niños, jóvenes y adultos mayores.
- 163.11 Coordinar, apoyar y gestionar la organización, creación y sostenibilidad de clubes de deportivos provinciales.
- 163.12 Proponer normas y directivas para la mejor administración y uso de escenarios deportivos de propiedad municipal.
- 163.13 Administrar y supervisar el correcto uso de los escenarios deportivos municipales, velar por su mantenimiento y estado óptimo de conservación.

Artículo 164°. Funciones en materia de Juventud, Cultura y Educación.

- 164.1 Proponer y participar de la elaboración del proyecto educativo de la provincia, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y de acción intersectorial, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la provincia.
- 164.2 Promover, desarrollar e implementar proyectos y actividades, a nivel piloto, sobre la base de los resultados de la investigación científica, tecnológica e innovación tecnológica, realizada por estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria, garantizando su posterior difusión, con la finalidad de incentivar la creatividad, la competitividad y la producción de nuevos bienes y servicios.
- 164.3 Promover y participar activamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas y privadas, y organismos internacionales especializados en ciencia, tecnología e innovación tecnológica, con la finalidad de desarrollar y poner en valor los diseños, inventos, adaptaciones tecnológicas, a nivel piloto, desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria.
- 164.4 Promover e impulsar proyectos y actividades de innovación tecnológica e introducción de nuevas tecnologías en el proceso productivo de bienes y servicios de la micro y pequeña empresa, con la finalidad de contribuir con el desarrollo local sostenible.
- 164.5 Promover la diversificación curricular, incorporando los contenidos significativos de su realidad socio cultural, económico, productivo y ecológico de la provincia.
- 164.6 Proponer el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al plan de desarrollo provincial concertado.

- 164.7 Proponer y apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción provincial, en alianzas estratégicas con instituciones especializadas;
- 164.8 Fortalecer el Consejo Educativo Local Provincial, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control.
- 164.9 Buscar alianzas estratégicas para propiciar capacitaciones docentes del ámbito Provincial.
- 164.10 Conducir y coordinar la promoción de la representación de los jóvenes ante el Consejo Provincial de la Juventud, espacio representativo de organizaciones de adolescentes y jóvenes mediante el proceso de elección democrática.
- 164.11 Promover y apoyar las iniciativas de actividades que propicien la participación de los jóvenes en la vida política, social, cultural y económica de la Provincia.

07.3.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

Artículo 165°. La Subgerencia de Programas Sociales

La Subgerencia de Programas Sociales es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades y programas sociales, de asistencia alimentario y defensa de las personas en situación vulnerable.

Artículo 166°. Funciones de la Subgerencia de Programas Sociales

Son funciones de Subgerencia de Subgerencia de Programas Sociales, las siguientes:

- 166.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Unidad de del Programa de Vaso de Leche – PVL, Unidad del Programa de Complementación Alimentaria – PCA, Unidad de Local de Empadronamiento – ULE y Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor, supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 166.2 Planificar, concertar y promover el desarrollo social de la provincia en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 166.3 Proponer y desarrollar las políticas municipales cuya finalidad sea la mejora integral de la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, en coordinación y articulación con las diversas entidades del sector público, sector privado y la sociedad civil.
- 166.4 Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada.
- 166.5 Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social de la comunidad, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- 166.6 Contribuir al diseño de las políticas y planes de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- 166.7 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.
- 166.8 Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- 166.9 Planificar, Organizar, Ejecutar y Supervisar el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria, demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- 166.10 Organizar, conducir, coordinar y desarrollar acciones en materia de integración y desarrollo social de los adultos mayores.
- 166.11 Organizar, conducir, coordinar y desarrollar acciones en materia de Evaluación Socioeconómica para acceder a programas de asistencia social del estado.
- 166.12 Promover, organizar y gestionar el funcionamiento de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- 166.13 Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- 166.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Programas Sociales; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 166.15 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.2.1 UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE – PVL.

Artículo 167°. La Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL

La Unidad del Programa del Vaso de Leche es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, encargada de promover y proveer de productos alimenticios para el consumo diario de raciones altamente nutritivas a una población de acuerdo a las prioridades del programa, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Tiene como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 168°. Funciones de la Unidad del Programa del Vaso de Leche - PVL

Son funciones de la Unidad del Programa del Vaso de Leche – PVL, las siguientes:

- 168.1 Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, en observancia de las normas legales respectivas.
- 168.2 Programar en sus fases de selección de beneficiarios, la programación, distribución, supervisión y evaluación de los procesos de adquisición de los insumos para el Programa del Vaso de Leche, dentro de los estándares establecidos en las normas pertinentes.
- 168.3 Informar periódicamente la aplicación del Programa del Vaso de Leche, a las instancias correspondientes y sobre las normas establecidas para tal fin.
- 168.4 Proponer políticas de promoción sobre la administración del Programa del Vaso de Leche.
- 168.5 Proponer normas y reglamentos para las actividades y servicios al desarrollo social que brinda la municipalidad.
- 168.6 Programar, supervisar y fiscalizar la calidad y preparación de los alimentos para el consumo de los beneficiarios del Programa.
- 168.7 Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al Programa del Vaso de Leche.
- 168.8 Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del Programa.
- 168.9 Evaluar permanentemente los resultados del Programa del Vaso de Leche a través de programas de impacto nutricional.

- 168.10 Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos y dificultades encontradas, a fin de tomar medidas correctivas.
- 168.11 Efectuar la distribución de las raciones alimenticias.
- 168.12 Crear, actualizar y gestionar el padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche - PVL.
- 168.13 Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- 168.14 Cumplir con las demás disposiciones legales del Programa del Vaso de Leche.
- 168.15 Atender las solicitudes y procedimientos administrativos indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- 168.16 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad del Programa de Vaso de Leche - PVL; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 168.17 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.2.2 UNIDAD DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA – PCA.

Artículo 169°. La Unidad del Programa de Complementación Alimentaria - PCA

La Unidad del Complementación Alimentaria es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, encargada de promover y proveer de productos alimenticios para el consumo diario de raciones altamente nutritivas a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra. Tiene como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Oxapampa.

Artículo 170°. Funciones de la Unidad del Programa de Complementación Alimentaria

Son funciones de la Unidad del Programa de Complementación Alimentaria, las siguientes:

- 170.1 Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, en riesgo moral y de salud, así como a grupos vulnerables niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de riesgo moral y víctimas de violencia familiar y política.
- 170.2 Fortalecer la gestión descentralizada de los Programas de Complementación alimentaria "PCA" en el marco de los enfoques de seguridad alimentaria, desarrollo territorial y lucha contra la pobreza.
- 170.3 Brindar apoyo a la mano de obra no calificada en trabajos de carácter productivo en beneficio de su comunidad, incentivando la generación de obras comunitarias en beneficio de sus vecinos.
- 170.4 Mejorar el nivel alimentario de niños adolescentes menores de edad que se encuentren en situación de abandono y alojados en hogares y albergues.
- 170.5 Promover el programa de alimentación y nutrición para el paciente ambulatorio con tuberculosis y familia (PANTBC) de apoyo a procesos de recuperación a los enfermos de tuberculosis.
- 170.6 Ejecutar actividades de monitoreo de la complementación alimentaria y evaluación nutricional.
- 170.7 Crear, actualizar y gestionar el padrón de beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria - PCA.
- 170.8 Gestionar y participar del proceso de adquisición de productos del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, y asegurar su distribución en el ámbito provincial dirigido a los beneficiarios finales.
- 170.9 Promover una alimentación saludable, nutritiva y hábitos saludables como base de la lucha contra la desnutrición y desnutrición crónica infantil.
- 170.10 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad del Programa de Complementación Alimentaria - PCA; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 170.11 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.2.3 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE.

Artículo 171°. La Unidad Local de Empadronamiento - ULE

La Unidad Local de Empadronamiento - ULE es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, encargada de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica, de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin.

Artículo 172°. Funciones de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE, las siguientes:

- 172.1 Mantener actualizado el Padrón General de Hogares y atender a las solicitudes de clasificación socioeconómica de los administrados para determinar su condición de pobre extremo, pobre o no pobre.
- 172.2 Brindar atención a las familias en situación de extrema pobreza que soliciten ser registradas y empadronadas fin de que accedan a los diferentes programas sociales (pensión 65, SIS, vaso de leche, comedores populares, etc.)
- 172.3 Planificar el empadronamiento considerando: ámbito a cubrir, metas a alcanzar, estrategia a aplicar, recursos disponibles, cronograma de ejecución; realizando visitas domiciliarias necesarias.
- 172.4 Planificar, ejecutar y conducir la aplicación operativa de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito de la municipalidad.
- 172.5 Atender las solicitudes de empadronamiento de hogares (CSE-ACSE) de la ficha socioeconómica única (FSU).
- 172.6 Atender los reclamos por registro incorrecto.
- 172.7 Seguimiento de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU) en el ámbito de la municipalidad.
- 172.8 Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del ULE.
- 172.9 Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Ficha Socio Económica Única (FSU).
- 172.10 Identificar y Contrastar el registro actual de beneficiarios mediante el Padrón General de Hogares del ULE.
- 172.11 Elaborar, procesar y emitir información consolidada del empadronamiento de hogares a la Unidad Central de Focalización - MIDIS.
- 172.12 Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- 172.13 Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias socioeconómicas.

- 172.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 172.15 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.2.4 UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM.

Artículo 173°. El Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM

El Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Programas Sociales, encargada de mejorar el bienestar físico, psíquico y social de las personas Adultas Mayores, a través de actividades artísticas, culturales, recreativas, artesanales y ocupacionales que promuevan una mayor participación para su mejor desarrollo personal e integración a la sociedad. Teniendo en cuenta sus condiciones específicas de salud, género y cultura, promoviendo una imagen positiva del envejecimiento en la sociedad, el reconocimiento hacia los valores y experiencia de la vida de los Adultos Mayores.

Artículo 174°. Funciones de la Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM

Son funciones de la Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM, las siguientes:

- 174.1 Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 174.2 Planear, organizar y ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- 174.3 Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- 174.4 Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 174.5 Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- 174.6 Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la municipalidad.
- 174.7 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 174.8 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.3 SUBGERENCIA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

Artículo 175°. La Subgerencia de Registro de Estado Civil

La subgerencia de Registro de Estado Civil es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de las actividades de apoyo técnico administrativos de los registros civiles y sobre hechos y actos vitales.

Artículo 176°. Funciones de la Subgerencia de Registro de Estado Civil

Son funciones de Subgerencia de Registro de Estado Civil, las siguientes:

- 177.1 Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Registro Civil dentro de las Normas Legales Vigentes.
- 177.2 Realizar los Registros en línea de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones y otros actos que modifiquen el estado civil.
- 177.3 Efectuar los registros de nacimientos de acuerdo a la ley N° 26497 y su reglamento D.S. 015-98-PCM y sus modificatorias, inscripciones judiciales, adopciones, reconocimientos y legitimaciones, rectificaciones y divorcios.
- 177.4 Organizar y celebrar Matrimonios Civiles individuales y colectivos de acuerdo a normas y disposiciones del Código Civil.
- 177.5 Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y Legal.
- 177.6 Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- 177.7 Informar periódicamente al RENIEC de las defunciones ocurridas.
- 177.8 Expedir copias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros de la Municipalidad.
- 177.9 Mantener, ordenar, actualizar y conservar los libros del Registro Civil.
- 177.10 Administrar el Cementerio Municipal.
- 177.11 Participar en los cursos o talleres de capacitación, sobre el sistema de Registro Civil y relaciones humanas.
- 177.12 Organizar el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- 177.13 Organizar el archivo del acervo documentario de su área de trabajo.
- 177.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Registro de Estado Civil; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 177.15 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.4 SUBGERENCIA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.

Artículo 178°. La Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente

La Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DNA es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de defender, promover y vigilar el cumplimiento y respeto de los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en nuestro Código de los Niños y Adolescentes.

Artículo 179°. Funciones de la Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DNA

Son funciones de Subgerencia de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DNA, las siguientes:

- 179.1 Impulsar la conformación de espacios de articulación entre las distintas organizaciones e instituciones públicas y privadas que interactúan en el ámbito local y que en el desarrollo de sus acciones inciden en el cumplimiento de la política nacional vinculada a niñas, niños y adolescentes, con el objetivo de activar el sistema de protección local para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes de su comunidad y el ejercicio de sus derechos.

- 179.2 Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- 179.3 Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
- 179.4 Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen
- 179.5 Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- 179.6 Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
- 179.7 Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
- 179.8 Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
- 179.9 Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
- 179.10 Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
- 179.11 Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
- 179.12 Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 179.13 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
- 179.14 Representar a la DNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
- 179.15 Tratándose de una DNA acreditada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes.
- 179.16 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.5 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 180°. La Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad

La Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad es una Subunidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de contribuir a mejorar la calidad de vida de todas las personas con discapacidad, promoviendo su bienestar físico, psíquico y social, velando por el cumplimiento de sus derechos y las leyes que les ampara.

Artículo 181°. Funciones de la Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad

Son funciones de la Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad, las siguientes:

- 181.1 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
- 181.2 Monitorear que el proceso de planeamiento municipal deberá realizar en el marco del SINAPEDIS. el plan operativo institucional se elaborara alineado a los objetivos estratégicos en el PEI considerando la inclusión de las PCD
- 181.3 Diseñar, formular e implementar programas municipales orientados a disminuir las barreras sociales hacia las personas con discapacidad.
- 181.4 Supervisar el cumplimiento de los planes y programas nacionales y regionales sobre discapacidad en la localidad reportando a la OREDIS y CONADIS.
- 181.5 Transversalizar el enfoque de la discapacidad en las políticas y programas municipales.
- 181.6 Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local dirigida a los socios en su beneficio. los responsables de OMAPED deberán difundir e informar el derecho que tiene las personas con discapacidad a ser consultadas, antes que se emita cualquier norma legislativa, administrativa, política o programa que los involucre.
- 181.7 Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que, se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 181.8 Programar campañas comunicacionales locales para la toma de conciencia ciudadana, promoviendo la disminución y eliminación de las barreras actitudinales que generan discapacidad, a través de foro, seminario, etc.
- 181.9 Consolidar y remitir al CONADIS información estadística y documental sobre la situación de la PCD, así como de los servicios regionales para que sea incluido en el observatorio nacional de a persona con discapacidad.
- 181.10 Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad u otras instituciones realice, facilitándoles el acceso a dichos servicios.
- 181.11 Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
- 181.12 Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen los mismos derechos de todos los ciudadanos.
- 181.13 Supervisar del cumplimiento de las políticas públicas sobre discapacidad a nivel provincial y distrital está a cargo de la Subgerencia, los cuales desarrollara en coordinación con el Gobierno Regional de Pasco, debiendo informar semanalmente a CONADIS.
- 181.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Atención a las Personas con Discapacidad; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 181.15 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.3.6 SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y APOYOS SOCIALES.

Artículo 182°. La Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales

La Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, encargada de promover, facilitar, articular y fortalecer espacios de participación de los ciudadanos en el gobierno local y otros actores en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables; asimismo, promover su organización, reconocimiento municipal y participación activa de la gestión municipal en las instancias que la Ley prevé; a la vez, canalizar de forma eficaz y eficiente apoyo social a las personas más vulnerables de la provincia.

Artículo 183°. Funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales

Son funciones de Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales, las siguientes:

- 183.1 Promover la participación vecinal a través de organizaciones sociales, como base de la política de participación ciudadana municipal.
- 183.2 Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de organizaciones sociales para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la jurisdicción.
- 183.3 Diseñar programas que promuevan la participación activa de las organizaciones sociales con el objeto de velar por los intereses de la comuna.
- 183.4 Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- 183.5 Sensibilizar a la comunidad a través de las asociaciones, valores, la conciencia cívica y democrática, el espíritu solidario y el trabajo colectivo para la convivencia social.
- 183.6 Organizar y mantener los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción, en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS, conforme lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 183.7 Reconocer y reglamentar a las organizaciones sociales existentes en la provincia con el fin de lograr una participación sostenible en la jurisdicción.
- 183.8 Sensibilizar a través de talleres de capacitación, la participación ciudadana eficiente.
- 183.9 Involucrar a todas las organizaciones de la sociedad civil a todas las tareas que fomente el desarrollo local.
- 183.10 Desarrollar, organizar y consolidar la participación democrática de las juntas vecinales.
- 183.11 Asesorar a los miembros de la sociedad civil que forman parte en el Consejo de Coordinación Local Provincial y a los Comités de Vigilancia.
- 183.12 Asesorar a los miembros de los órganos de coordinación, concertación y participación en los que intervenga la sociedad civil.
- 183.13 Elaborar informes técnicos o específicos en materia de apoyo individual, apoyo colectivo, apoyo comunal, creación de unidades organizativas de asentamiento población y para el reconocimiento de Alcaldes de Centros Poblados y Agentes Municipales.
- 183.14 Realizar visitas domiciliarias para determinar casos sociales que requieren de atención municipal o gestión de atención ante las instancias correspondientes.
- 183.15 Participar de los procesos de elección y reconocimiento de autoridades comunales, Alcaldes de Centros Poblados y Agentes Municipales.
- 181.16 Participar de reuniones de coordinación, asambleas u otras similares desarrolladas por las organizaciones comunales existentes.
- 181.17 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Participación Vecinal y Apoyos Sociales; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 183.16 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 184°. La Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos, así como la obtención de rentas municipales; estableciendo adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control que garanticen cumplir con la ejecución del Presupuesto de Ingresos en cada ejercicio fiscal.

Artículo 185°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo cinco (5) Unidades Orgánicas y dos (2) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 185.1 Subgerencia de Recaudación.
- 185.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 185.3 Subgerencia de Comercialización.
 - 186.3.1 Unidad de Supervisión y Control Sanitario.
 - 186.3.2 Unidad de Administración de Mercado y Matadero.
- 185.4 Subgerencia de Coactivo.
- 185.5 Subgerencia de Policía Municipal.

Artículo 186°. Funciones de la Gerencia de Administración Tributaria

Son funciones de la Gerencia de Administración Tributaria, las siguientes:

- 186.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Recaudación; Subgerencia de Fiscalización Tributaria; Subgerencia de Comercialización; Subgerencia de Coactivo; Subgerencia de Policía Municipal; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 186.2 Proponer políticas en materia de Tributación Municipal, mejorar la eficiencia en los procesos de fiscalización tributaria, para el incremento de la recaudación municipal y la base de contribuyentes, con bases de datos reales y actualizados.
- 186.3 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria, así como de las Autorizaciones Municipales.
- 186.4 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 186.5 Elaborar programas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- 186.6 Supervisar la actualización del registro de contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen renta, así como el archivo de declaraciones juradas.
- 186.7 Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas y tasas por el uso de estos inmuebles.
- 186.8 Orientar, coordinar y supervisar las actividades de notificación tributaria y derivadas, que corresponden a la Municipalidad, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, así como elaborar los cuadros estadísticos respectivos.
- 186.9 Supervisar el mantenimiento actualizado de las cuentas corrientes de los contribuyentes.

- 186.10 Controlar el cumplimiento de las disposiciones tributarias de competencia de la Municipalidad, sancionando a los infractores, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- 186.11 Resolver la aplicación de las multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones en materia tributaria municipal.
- 186.12 Planear, supervisar y evaluar las actividades de fiscalización tributaria.
- 186.13 Supervisar y controlar el proceso de calificación de las notificaciones administrativas sobre infracciones a las normas municipales y legales vigentes, evaluando la ejecución de su cobranza.
- 186.14 Supervisar que se mantenga actualizados los registros estadísticos de cumplimientos de meta.
- 186.15 Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- 186.16 Disponer el decomiso y retención de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición; de productos que constituyen peligro contra la vida y salud.
- 186.17 Promover el mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos, ferias populares eventuales, camales.
- 186.18 Elaborar, ejecutar, evaluar y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo y el Plan Estadístico en el ámbito de su competencia;
- 186.19 Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones no tributaria.
- 186.20 Admitir y resolver en primera instancia las reclamaciones interpuestas por los deudores tributarios y elevar ante el tribunal fiscal los recursos de apelación y queja presentados de conformidad a lo contenido en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 186.21 Evaluar y proponer mejoras en los documentos de gestión (procedimientos, fiscalización, determinación de infracciones y sanciones).
- 186.22 Formular y proponer proyectos de ordenanzas municipales que regulen la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos y otras normas municipales que tengan relación con los tributos y su administración, de conformidad al Código Tributario Y En coordinación con La Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 186.23 Elaborar en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos, Gerencia de Reserva de Biosfera y Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, el informe técnico de sustento para el cobro de Arbitrios.
- 186.24 Proponer y ejecutar, planes y campañas orientadas a la fiscalización tributaria, amnistía tributaria, condonación de deudas, entrega de incentivos y estímulos a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y combatir las tasas omisión, subvaluación y morosidad.
- 186.25 Proponer el uso de sistemas informáticos, que sistematicen los datos de los contribuyentes y facilite la determinación de deudas tributarias para la ejecución de su cobranza.
- 186.26 Programar, coordinar y ejecutar campañas tributarias de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada Ejercicio Fiscal para la dación de beneficios y/o incentivos tributarios.
- 186.27 Establecer y disponer medidas de seguridad de los datos de los contribuyentes municipales, en entornos seguros y adecuados para su conservación.
- 186.28 Autorizar la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos, eventos con fines de recaudación y sin fines comerciales, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el TUPA.
- 186.29 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 186.30 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Administración Tributaria; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 186.31 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.4.1 SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN.

Artículo 187°. La Subgerencia de Recaudación

La Subgerencia Recaudación es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado de administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en materia de gestión de la cobranza ordinaria, verificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 188°. Funciones de la Subgerencia de Recaudación

Son funciones de la Subgerencia de Recaudación, las siguientes:

- 188.1 Programar y ejecutar acciones de orientación, información, educación y asistencia tributaria a los contribuyentes que ayuden a simplificar la administración de los tributos municipales y optimicen su recaudación.
- 188.2 Emitir y notificar las cuponerías para garantizar un adecuado procedimiento de recaudación de tributos municipales.
- 188.3 Desarrollar el proceso de emisión masiva de actualización de valores y emisión mecanizada de cuponerías de impuesto predial y arbitrios municipales y asegurar su distribución.
- 188.4 Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes;
- 188.5 Emitir y notificar los valores, órdenes, notas y resoluciones, que correspondan, ante el incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 188.6 Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes.
- 188.7 Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes con relación al proceso de recaudación, con la finalidad de determinar los saldos por cobrar y selección de contribuyentes para la integración al directorio de vecinos puntuales, en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- 188.8 Atender y resolver las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso, compensación, condonación, consolidación, prescripción, aplazamiento o fraccionamiento de las deudas tributarias de conformidad a lo previsto por las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 188.9 Proponer la optimización de procesos y de procedimientos en su área, con el objetivo de buscar la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes;
- 188.10 Administrar la gestión de cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias registradas en la cuenta corriente del sistema de recaudación tributaria municipal;
- 188.11 Coordinar con las áreas competentes, las acciones del caso para optimizar los procesos y desarrollar los procedimientos que mejoren la cuenta corriente y el sistema de gestión de tributaria;

- 188.12 Elaborar informe técnico referente a las solicitudes y recursos contenciosos o no contenciosos de naturaleza tributaria sobre asuntos de su competencia, en los casos que corresponda;
- 188.13 Administrar las facilidades de pago otorgadas a través de los fraccionamientos de la deuda Tributaria y no tributaria de acuerdo a la normatividad vigente;
- 188.14 Administrar los procesos de evaluación, emisión, notificación, control, gestión de cobranza y transferencia a Ejecutoria Coactiva de las deudas que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente, a través de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 188.15 Formular el Plan Anual de cobranza de obligaciones en estado de cobranza ordinaria.
- 188.16 Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en las Declaraciones Juradas con el Sistema Predial.
- 188.17 Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Recaudación Tributaria con las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes y/o Partes Informativos, generando los instrumentos de cobranza que correspondan;
- 188.18 Emitir las liquidaciones por concepto de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos, previo a la autorización
- 188.19 Formular, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 188.20 Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
- 188.21 Participar como órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad Orgánica.
- 188.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Recaudación; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 188.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.4.2 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 189°. La Subgerencia de Fiscalización Tributaria

La Subgerencia de Fiscalización Tributaria es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargado del registro de contribuyentes y predios; y de administrar el proceso de determinación de la deuda tributaria.

Artículo 190°. Funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, las siguientes:

- 190.1 Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinadas a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 190.2 Programar periódicamente acciones de fiscalización posteriores, referente a la presunción de veracidad en la información declarada, así como de los contribuyentes que gozan de beneficios tributarios; conforme a lo dispuesto por el código tributario.
- 190.3 Producto de las labores de fiscalización, remitir al Departamento de Recaudación los valores consentidos de edificaciones (ficha de fiscalización de predios) para la actualización de la base de datos.
- 190.4 Participar como órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad Orgánica.
- 190.5 Efectuar las acciones de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos y juegos (bingos, rifas, sorteos y similares) a fin que se formule la liquidación tributaria para el pago del impuesto correspondiente.
- 190.6 Administrar y controlar la entrega de los Talonarios de Notificación Multa y talonarios de Actas de Compromiso, a las Unidades Orgánicas competentes, para la imposición de sanciones según el Régimen de Aplicación Sanciones Administrativas (RASA).
- 190.7 Atender y resolver las solicitudes y expedientes sobre reclamos tributarios relacionados a las funciones de su competencia.
- 190.8 Requerir información a las entidades públicas o privadas para efectuar la fiscalización relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 190.9 Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la formulación de proyectos de resolución de expedientes relacionados a los procesos de fiscalización y demás de su competencia, producto de las labores de fiscalización.
- 190.10 Participar de la clausura de locales comerciales que infrinjan las disposiciones municipales.
- 190.11 Participar en operativos conjuntos para el control del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia tributaria.
- 190.12 Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
- 190.13 Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral;
- 190.14 Brindar orientación e información a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias.
- 190.15 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 190.16 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.4.3 SUBGERENCIA COMERCIALIZACIÓN.

Artículo 191°. La Subgerencia Comercialización

La Subgerencia Comercialización, es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada del proceso de otorgamiento de licencias de funcionamiento, para los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, en propiedad privada y autorizaciones para la instalación de elementos de publicidad exterior; asimismo, tiene como función el ordenamiento del comercio en la vía pública, propendiendo su definitiva formalización y operatividad, en coherencia con el crecimiento y desarrollo armónico de la actividad comercial, también realiza acciones de supervisión y control sanitario y la administración del Mercado y Matadero Municipal.

Artículo 192°. Funciones de la Subgerencia de Comercialización

Son funciones de la Subgerencia Comercialización, las siguientes:

- 192.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Unidad de Supervisión y Control Sanitario; Unidad de Administración Mercado y Matadero Municipal; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 192.2 Programar, coordinar y conducir la regulación y control del cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 192.3 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 192.4 Planificar, programar y dirigir operativos para regular el comercio formal y formalizar progresivamente el comercio informal, facilitando y simplificando el proceso de otorgamiento de licencias de funcionamiento de las unidades productivas de la jurisdicción.
- 192.5 Programar, coordinar, ejecutar, otorgar y controlar las actividades inherentes a los procedimientos administrativos destinados al otorgamiento y control de las autorizaciones municipales (licencias de funcionamiento de establecimientos), siendo responsable de la emisión y visado, las que deberán contar con la aprobación y firma correspondiente de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 192.6 Formular propuestas, procedimientos y normas de supervisión de locales de la administración municipal con la finalidad de lograr mayor eficacia de las acciones de control.
- 192.7 Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- 192.8 Efectuar permanentemente el empadronamiento, mapeo y diagnóstico situacional para proponer y evaluar el Plan Integral de Comercial; en coordinación con la Gerencia de Infraestructura.
- 192.9 Controlar, fiscalizar y ejecutar operativos orientados al control y ordenamiento de la vía pública, donde se efectúan actividades de comercialización de alimentos y artículos diversos.
- 192.10 Promover y controlar el comercio en los stands en los campos feriales
- 192.11 Participar como órgano instructor en los procedimientos administrativos en materia de su competencia y funciones, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares, en coordinación con la Policía Municipal y el superior jerárquico de esta Unidad Orgánica.
- 192.12 Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor en materia de competencia municipal.
- 192.13 Promover y supervisar el control de pesos y medidas.
- 192.14 Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia
- 192.15 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Comercialización; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado
- 192.16 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.4.3.1 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SANITARIO.

Artículo 193°. La Unidad de Supervisión y Control Sanitario

La Unidad de Supervisión y Control Sanitario es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia Comercialización, cuya función es prevenir, mejorar la salud y salubridad de la población mediante la vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades y negocios que se dedican a la comercialización de insumos, bienes y servicios para la salud, y salud ambiental a fin de prevenir enfermedades y contagios en la población por problemas de insalubridad, garantizando así el buen estado de la salud de la población de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 194°. Funciones de la Unidad de Supervisión y Control Sanitario

Son funciones de la Unidad de Supervisión y Control Sanitario, las siguientes:

- 194.1 Programar, coordinar y ejecutar acciones para garantizar la inocuidad de los alimentos destinados al consumo humano con el propósito de proteger la vida y la salud de las personas, reconociendo y asegurando los derechos e intereses de los consumidores y promoviendo la competitividad de los agentes económicos involucrados en toda la cadena alimentaria, incluido los piensos, con sujeción al ordenamiento constitucional, jurídico, competencias municipales y participación de los entes de salud.
- 194.2 Realizar acciones de defensa de la salud pública a través del control de calidad de alimentos para consumo humano.
- 194.3 Verificar y controlar que los comerciantes cumplan con las normas sanitarias y de calidad aprobadas por la Autoridad de Salud de nivel nacional, las normas de inocuidad alimentaria en lo que corresponda y las normas de rotulado.
- 194.4 Verificar, controlar y asegurar que el personal que intervenga en todas y cualquiera de las fases de la cadena alimentaria, cumpla con realizarlo conforme a los Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarias.
- 194.5 Programar, coordinar y ejecutar inspecciones preventivas en establecimientos comerciales, de producción, viviendas, instituciones públicas y privadas, espacios públicos de concentración de personas y a quienes prestan servicios de comercialización directa de productos comestibles en todas sus formas, en coordinación con la autoridad de Salud.
- 194.6 Verificar la inocuidad de los productos comestibles comercializados, efectuando decomisos de contravenir las normas de higiene y salud, o por atentar contra la salud pública.
- 194.7 Programar y ejecutar campañas de control sanitario a través de la fumigación, desinfección y desratización a nivel de mercados, establecimientos públicos y privados en la ciudad.
- 194.8 Diseñar y ejecutar mecanismos de participación vecinal en la supervisión a los mercados, centro de abastos y centros de expendio y comercialización de productos.
- 194.9 Proponer y gestionar la suscripción de convenios de cooperación institucional para la realización de campañas, operativos e inspecciones con profesionales técnicos especialistas en bromatología.
- 194.10 Expedir carnets de sanidad y realizar operativos de control.
- 194.11 Proponer al Gerente el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas administrativas en el ámbito de su competencia.
- 194.12 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Supervisión y Control Sanitario; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 194.13 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.4.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO Y MATADERO MUNICIPAL.

Artículo 195°. Son funciones de la Unidad de Administración Mercado y Matadero Municipal

La Unidad de Administración Mercado y Matadero Municipal, es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia Comercialización, cuya función es administrar las instalaciones del Mercado y Matadero Municipal.

Artículo 196°. Funciones de la Unidad de Administración Mercado y Matadero Municipal

Son funciones de la Unidad de Administración Mercado y Matadero Municipal, las siguientes:

- 196.1 Organizar, dirigir, controlar el Mercado y Matadero Municipal mediante sus reglamentos internos y las ordenanzas respectivas.
- 196.2 Proponer normas que ayuden a una eficiente administración de los servicios del Mercado y Matadero Municipal, el adecuado manejo ambiental priorizando la salud pública.
- 196.3 Administrar el Mercado y Matadero Municipal, velando por su conservación, desarrollo, mantenimiento, seguridad e higiene; así como supervisar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, carnet sanitario y normas municipales correspondientes.
- 196.4 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Administración Mercado y Matadero Municipal; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 196.5 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.04.4 SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Artículo 197°. La Subgerencia de Ejecución Coactiva

La Subgerencia de Ejecución Coactiva es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria, encargada de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, recayendo la titularidad de los procedimientos de ejecución coactiva.

Artículo 198°. Funciones de la Subgerencia de Ejecución Coactiva

Son funciones de Subgerencia de Ejecución Coactiva, las siguientes:

- 198.1 Formular y proponer normas y políticas municipales en relación al tratamiento de las obligaciones sujetas a la acción coactiva.
- 198.2 Programar, coordinar y ejecutar las resoluciones administrativas sobre clausura de establecimientos, demolición de construcciones, entre otros actos similares.
- 198.3 Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva N° 26979.
- 198.4 Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 198.5 Supervisar las actividades de procesamiento de carácter técnico local, derivado o sujeto a la vía coactiva.
- 198.6 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 198.7 Realizar el seguimiento de todo tipo de actos de coerción para ejecución forzosa de otras, suspensiones, paralizaciones, modificaciones o destrucción de las mismas.
- 198.8 Proponer la implementación de acciones administrativas sobre asuntos no tributarios.
- 198.9 Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 198.10 Controlar la labor del auxiliar coactivo, que colabora con su función.
- 198.11 Actuar como titular de los procedimientos y ejerce en nombre de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ejecución Coactiva.
- 198.12 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 198.13 Ejecutar y tomar las previsiones necesarias de conformidad a la legislación vigente en materia de Ejecución Coactiva, para ejercer los actos de coerción para el cobro de los tributos, multas, recargos, deudas y otros cobros que corresponden a la Municipalidad.
- 198.14 Ordenar todas las medidas cautelares a solicitud del órgano correspondiente de la Municipalidad antes de iniciar el procedimiento coactivo y en cualquier estado de esta.
- 198.15 Ordenar la ejecución de demoliciones, construcciones de cercos, reparación de edificios, sala de espectáculos, locales públicos, clausura de locales, suspensión y paralización de construcciones y otros en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- 198.16 Nombrar al martillero público para la venta en subasta de bienes embargados.
- 198.17 Nombrar a los peritos para la valorización de bienes a rematarse, así como la facultad de subrogarlos.
- 198.18 Ordenar el remate de los bienes embargados, señalando para tal fin: fecha, hora, lugar y realizar las publicaciones respectivas.
- 198.19 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Ejecución Coactiva; alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 198.20 Otras funciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que le asigne el Gerente Municipal.

07.4.5 SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL

Artículo 199°. La Subgerencia de Policía Municipal

La Subgerencia de Policía Municipal es un Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de hacer cumplir las normas y disposiciones emanadas de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

Artículo 200°. Funciones de la Subgerencia de Policía Municipal

Son funciones de la Subgerencia de Policía Municipal, las siguientes:

- 200.1 Coordinar con las áreas de la municipalidad las actividades orientadas a hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 200.2 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Departamento a su cargo.
- 200.3 Ejecutar, Coordinar, apoyar la aplicación de las disposiciones y/o normas municipales sobre comercialización de productos, adulteración, ornato, sanidad, construcciones, ordenamiento de la ciudad, espectáculos, saneamiento ambiental y otras de competencia Municipal.
- 200.4 Realizar la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- 200.5 Participar de las acciones de seguridad colectiva en eventos autorizados de carácter o interés público, en acciones de seguridad ciudadana, defensa civil y gestión ambiental en el marco de las competencias municipales.
- 200.6 Aplicar notificaciones preventivas e imponer sanciones por incumplimiento de las disposiciones municipales, bajo supervisión y control de los órganos instructores municipales.
- 200.7 Proponer y/o actualizar el Reglamento Interno de la Policía Municipal.
- 200.8 Proponer periódicamente la actualización del RASA.
- 200.9 Atender las quejas, denuncias en materia de su competencia, realizar la investigación y emitir informe y/o sanción si corresponde.
- 200.10 Ejecutar decomisos y retenciones de productos adulterados y/o con fecha de vencimiento pasados, productos no aptos para su comercialización o atenten con la salud pública.
- 200.11 Coordinar y supervisar la eliminación de productos que atenten contra la salud y seguridad pública.
- 200.12 Atender las devoluciones de enseres decomisados, levantando el acta correspondiente.
- 200.13 Ejercer la labor de coordinación para las tareas de Defensa Civil en la jurisdicción provincial.
- 200.14 Asistir diligentemente en el proceso de Aplicación de Sanciones Administrativas hasta la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- 200.15 Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes
- 200.16 Disponer los servicios administrativos de la Policía Municipal a los órganos instructores y sancionadores dentro del Proceso Aplicación de Sanciones Administrativas.
- 200.17 Levantar actas de constatación de infracciones administrativas de forma diligente de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.
- 200.18 Asistir diligentemente en el proceso de Aplicación de Sanciones Administrativas hasta la emisión del acto resolutivo correspondiente.
- 200.19 Participar activamente de los operativos programados y de forma inopinada que dirijan los órganos técnicos instructores y sancionadores.
- 200.20 Controlar la moral y buenas costumbres de la población en espacios públicos y donde se encuentren menores de edad.
- 200.21 Ejercer la autoridad sancionadora dispuesta en la Ley Orgánica de Municipalidades en el cumplimiento de sus deberes y bajo supervisión del órgano instructor competente.
- 200.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Policía Municipal, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 200.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.5 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 201°. La Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel, dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico a través de la agricultura, ganadería, acuicultura, actividades forestales, turismo y otras actividades productivas afines, para lograr productividad y un desarrollo local sostenible, así mismo cautelar al cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 202°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Económico

La Gerencia de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo dos (2) Unidades Orgánicas y tres (3) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 202.1 Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial.
 - 202.1.1 Unidad de Desarrollo Agrícola.
 - 202.1.2 Unidad de Desarrollo Pecuario.
 - 202.1.3 Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial.
- 202.2 Subgerencia de Turismo.

Artículo 203°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico, las siguientes:

- 203.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial; y Subgerencia de Turismo; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 203.2 Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales, turísticos y agrícolas para la Provincia.
- 203.3 Ejecutar las políticas y estrategias vinculantes con la promoción, incentivo, regulación y formalización del Desarrollo Económico.
- 203.4 Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 203.5 Ejercer acción promotora y de capacitación, para el desarrollo empresarial en la Provincia, gestionando e implementando Planes de Negocios.

- 203.6 Elaborar y sistematizar diagnósticos para gestionar planes operativos, planes de negocios y estudios de inversión para el desarrollo económico de la provincia.
- 203.7 Promover y ejecutar proyectos productivos, artesanales, turísticos, que fomenten el desarrollo económico local en la Provincia, en coordinación con los Gobiernos Locales y Regionales, aprovechando las ventajas compartidas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
- 203.8 Promover la actividad artesanal, de producción, turismo y la implementación de ferias y manifestaciones culturales.
- 203.9 Proponer el diseño de los planes estratégicos para el desarrollo económico de la Provincia de Oxapampa.
- 203.10 Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público con la finalidad de lograr alianzas estratégicas para el logro de mejores y mayores metas en el sector económico local (agropecuario, industrial, turístico, artesanal).
- 203.11 Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la Provincia.
- 203.12 Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia, incentivando la comercialización de productos con denominación de origen.
- 203.13 Cumplir con la Política Nacional de Desarrollo Económico con las estrategias, planes y agendas nacionales, regionales y normas de su competencia.
- 203.14 Desarrollar Estudios técnicos orientados a identificar las potencialidades del distrito y provincia, difundir sus resultados y promocionar el desarrollo de las actividades económicas que resulten más convenientes.
- 203.15 Promover, implementar y participar en el Plan de Ordenamiento Territorial y dirigir la formulación de la zonificación ecológica y económica.
- 203.16 Promover y gestionar la implementación de la zona industrial.
- 203.17 Promover la actualización y reconocimiento de productores agropecuarios de la jurisdicción.
- 203.18 Promover y controlar la emisión de constancias de productores agropecuarios en el ámbito de la jurisdicción.
- 203.19 Promover, controlar, organizar y autorizar el desarrollo de evento de promoción a la comercialización productiva.
- 203.20 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 203.21 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 203.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Económico, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 203.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.5.1 SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL.

Artículo 204°. La Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial

La Subgerencia de Desarrollo de Desarrollo Agropecuario e Industrial es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de planificar, coordinar, programar y ejecutar actividades que permitan generar las condiciones de promoción del desarrollo económico a través de la agricultura, ganadería, acuicultura, actividades industriales, manufactureras, artesanales y otras actividades productivas afines, para lograr una provincia productiva y un desarrollo local sostenible.

Artículo 205°. Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial, las siguientes:

- 205.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Unidad de Desarrollo Agrícola; Unidad de Desarrollo Pecuario; y Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 205.2 Promover actividades orientadas al uso sostenibles de los recursos locales asegurando el abastecimiento alimentario con productos propios en el corto, mediano y largo.
- 205.3 Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr las inversiones Empresariales, sociales, productivas necesarias para el desarrollo económico y agropecuario sostenible a nivel provincial, priorizando aquellas que beneficien directa e indirectamente a los grupos más vulnerables entre la población;
- 205.4 Planificar, organizar, dirigir, controlar, proponer políticas de desarrollo económico agropecuario local, orientadas a lograr una mayor inclusión de las unidades productoras y de las comunidades rurales.
- 205.5 Fortalecer capacidades en materia de desarrollo agropecuario e industrial, propiciando el intercambio de experiencias, igualdad de oportunidades, con énfasis en las pequeñas unidades productivas.
- 205.6 Promover la articulación de las microempresas agropecuarias con prestadores de servicios financieros y no financieros para incrementar la producción y comercialización.
- 205.7 Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a lograr la participación de la inversión privada para el desarrollo agropecuario con un uso racional de los recursos naturales de la provincia.
- 205.8 Promover y coordinar el fortalecimiento de las organizaciones de productores y de microempresarios agropecuarios.
- 205.9 Promover las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas que beneficien el desarrollo económico y agropecuario.
- 205.10 Promover, coordinar y articular con las instituciones públicas y/o privadas la realización de ferias, festivales de productos y de servicios empresariales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia, priorizando la comercialización de productos con denominación de origen.
- 205.11 Coordinar la organización, participación y asistencia en eventos de asesoramiento, capacitación y la constitución e institucionalización de organizaciones de productores y/o asociaciones;
- 205.12 Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria e industrial.
- 205.13 Coordinar y gestionar con los dirigentes de los diferentes Caseríos, Comunidades y las Instituciones ligadas con el sector para la realización de campañas de control de sanidad animal y vegetal.
- 205.14 Identificar, organizar, registrar, reconocer y mantener actualizado la base de datos del registro único de organizaciones de productores, de empresas de servicio y de comercio, en coordinación con la Subgerencia de Comercialización.
- 205.15 Promover la producción y el proceso de certificación agrícola orgánica de productos identificados como potencial de desarrollo, rescatando los conocimientos tradicionales y ancestrales.

- 205.16 Promocionar de manera articulada todo lo relacionado al bio comercio.
- 205.17 Identificar oportunidades comerciales para los productos de la localidad y promover la participación de los agroindustriales.
- 203.24 Desarrollar alianzas estratégicas para realizar acciones de investigación y Transferencia de Tecnología, medidas técnicas correctivas relacionadas con la problemática agrícola y pecuaria.
- 203.25 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 205.18 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.5.1.1 UNIDAD DE DESARROLLO AGRÍCOLA.

Artículo 206. La Unidad de Desarrollo Agrícola

La Unidad de Desarrollo Agrícola es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial encargada de planificar, coordinar, programar y ejecutar actividades que permitan generar las condiciones de promoción del desarrollo económico a través de la agricultura y otras actividades productivas afines, para lograr una provincia productiva y un desarrollo local sostenible.

Artículo 207°. Funciones de la Unidad de Desarrollo Agrícola

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Agrícola, las siguientes:

- 207.1 Organizar, programar y efectuar acciones de capacitación en materia de desarrollo agrícola, propiciando el intercambio de experiencias, igualdad de oportunidades, con énfasis en las pequeñas unidades productivas.
- 207.2 Desarrollar acciones orientadas a lograr la participación de la inversión privada para el desarrollo agropecuario con un uso racional de los recursos naturales de la provincia;
- 207.3 Promover y coordinar el fortalecimiento de las organizaciones de productores agrícolas.
- 207.4 Generar información relevante para la promoción y el desarrollo agrícola en la provincia.
- 207.5 Generar espacios de articulación y desarrollo integral de la actividad agrícola.
- 207.6 Elaborar informes técnicos y proponer proyectos de inversión en materia de desarrollo agrícola.
- 207.7 Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) que demandan los mercados.
- 207.8 Coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
- 207.9 Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas claves o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas.
- 207.10 Desarrollar planes de capacitaciones especializadas a través de metodología Escuela de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas ECAs MIP/BPA.
- 207.11 Gestionar, en caso exista pedido y compromiso de los productores organizados a nivel de ECAs, para apoyar la Certificación participativa de Predios MIP/BPA.
- 207.12 Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
- 207.13 Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros medios escritos, radiales y televisivos, según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde de las Buenas Prácticas Agrícolas MIP/BPA.
- 207.14 Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios.
- 207.15 Elaborar los informes de gestión correspondiente al área de su competencia y presentar a la oficina inmediato superior dentro del plazo previsto, incluyendo un cuadro del avance físico y presupuestal a nivel de porcentajes (%).
- 207.16 Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- 207.17 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Desarrollo Agrícola, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 207.18 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.5.1.2 UNIDAD DE DESARROLLO PECUARIO.

Artículo 208°. La Unidad de Desarrollo Pecuario

La Unidad de Desarrollo Pecuario es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial encargada de planificar, coordinar, programar y ejecutar actividades que permitan generar las condiciones de promoción del desarrollo económico a través de la actividad pecuaria a todo nivel y otras actividades productivas afines, para lograr una provincia productiva y un desarrollo local sostenible.

Artículo 209°. Funciones de la Unidad de Desarrollo Pecuario

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Pecuario, las siguientes:

- 209.1 Proponer, organizar, programar y efectuar acciones de capacitación en materia de desarrollo Pecuario, propiciando el intercambio de experiencias, igualdad de oportunidades, con énfasis en las pequeñas unidades productivas.
- 209.2 Desarrollar acciones orientadas a lograr la participación de la inversión privada para el desarrollo pecuario con un uso racional de los recursos naturales de la provincia;
- 209.3 Promover y coordinar el fortalecimiento de las organizaciones de productores pecuarios.
- 209.4 Generar información relevante de producción para la promoción y el desarrollo pecuario en la provincia.
- 209.5 Participar en espacios de articulación y desarrollo integral de la actividad pecuaria.
- 209.6 Elaborar informes técnicos y proponer proyectos de inversión y planes de negocios en materia de desarrollo pecuario.
- 209.7 Participar en la elaboración de estrategias de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
- 209.8 Identificar las principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.

- 209.9 Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial para la evaluación y tramite según corresponda para la aprobación.
- 209.10 Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
- 209.11 Elaborar el calendario sanitario, manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del servicio nacional de sanidad agraria.
- 209.12 Coordinar y participar para la aprobación del plan operativo institucional incluyendo las tareas para las acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 209.13 Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal, alimentación y mejoramiento genético para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- 209.14 Realizar acciones de difusión: impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, páginas web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- 209.15 Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios)
- 209.16 Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según el plan operativo institucional.
- 209.17 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Desarrollo Pecuario, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 209.18 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.5.1.3 UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL.

Artículo 210°. La Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial

La Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Desarrollo Agropecuario e Industrial encargada de planificar, coordinar, programar y ejecutar actividades que permitan generar las condiciones de promoción del desarrollo económico a través de la industrialización y promoción empresarial de emprendimientos locales, resaltando los productos con denominación de origen, para lograr una provincia productiva y un desarrollo local sostenible.

Artículo 211°. Funciones de la Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial

Son funciones de la Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial, las siguientes:

- 211.1 Identificar las principales líneas de producción, diagnosticar su situación actual y proponer estrategias de mejora productiva.
- 211.2 Desarrollar la política de creación, promoción y posicionamiento de productos con denominación de origen.
- 211.3 Generar instancias de coordinación para promover la industrialización de la oferta productiva de la provincia, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.
- 211.4 Desarrollar acciones que promuevan la industrialización de los principales productos comerciales de la provincia y principalmente los que tienen denominación de origen.
- 211.5 Realizar campañas conjuntas para facilitar e incentivar la formalización de las micro y pequeñas empresas de la circunscripción con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- 211.6 Promover en coordinación con el Gobierno Regional y Municipalidades Distritales políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas distritales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar la migración.
- 211.7 Coordinar con las instancias correspondientes para lograr una articulación de las zonas rurales con las urbanas fortaleciendo así la economía local y regional.
- 211.8 Identificar oportunidades de inversión pública, privada o mixta y gestionar su desarrollo en materia de desarrollo económico productivo sostenible.
- 211.9 Concertar normas legales competentes que incentiven la creación de nuevas empresas.
- 211.10 Proponer normas o mecanismos que incentiven a las empresas que generen desarrollo económico local en el ámbito municipal.
- 211.11 Proponer y desarrollar estrategias de promoción, comercialización y posicionamiento de la oferta productiva de la provincia.
- 211.12 Desarrollar estudios de mercado para la toma de decisiones en materia de desarrollo económico local.
- 211.13 Mejorar y desarrollar estrategias de mejoren los canales de comercialización y distribución de la oferta productiva provincial.
- 211.14 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población.
- 211.15 Programar, organizar, dirigir y desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica para que las empresas mejoren sus competencias productivas y comerciales, y se generen nuevos emprendimientos.
- 211.16 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Industrialización y Promoción Empresarial, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 211.17 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.5.2 SUBGERENCIA DE TURISMO.

Artículo 212°. La Subgerencia de Turismo

La Subgerencia de Turismo es una Unidad Orgánica de Línea dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Económico, encargada de la planificación estratégica y el desarrollo turístico sostenible, del diseño y creación de productos turísticos diversificados, de la normalización de servicios turísticos y afines promoviendo calidad total en la prestación de servicios turísticos, de la identificación y puesta en valor de lugares de interés turístico real y potencial, de la creación de infraestructura de servicios de accesibilidad, información, descanso, interpretación, de la promoción del turismo en especial el turismo rural comunitario y el ecoturismo, de brindar información, seguridad y facilidades de visita a los turistas y excursionistas; de promover el desarrollo artesanal integral, todo esto en el marco de las políticas de desarrollo sostenible de la BIOAY.

Artículo 213°. Funciones de la Subgerencia de Turismo

Son funciones de la Subgerencia de Turismo, las siguientes:

- 213.1 Formular, dirigir, ejecutar y fiscalizar las actividades, estrategias y programas de desarrollo turístico, artesanal e identidad cultural de la provincia;
- 213.2 Proponer directivas y capacitaciones relacionadas con la actividad turística, artesanal e identidad cultural, así como los criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Local.
- 213.3 Promover, proponer y gestionar la declaratoria de zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional, el diseño de productos turísticos diversificados y la estructuración de rutas y circuitos turísticos en el ámbito provincial de acuerdo a la normatividad establecida por el MINCETUR.
- 213.4 Promover la calidad de los productos artesanales con insumos locales para mejorar el desarrollo económico del sector artesanal.
- 213.5 Promover el incremento del turismo interno local.
- 213.6 Organizar, coordinar y mantener constante coordinación con organizaciones empresariales y empresas dedicadas a la prestación de servicios turísticos y afines.
- 213.7 Promover, incentivar y supervisar la calidad total en la prestación de los servicios turísticos y afines; gestionar su reconocimiento y premiar las acciones destacadas en materia de desarrollo turístico en el marco de las políticas de la Reserva de Biosfera.
- 213.8 Promover, organizar, dirigir las actividades de turismo rural comunitario y ecoturismo en las comunidades en el ámbito provincial.
- 213.9 Mantener actualizado los Directorios de prestatarios de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de los recursos turísticos y artesanales;
- 213.10 Incentivar el desarrollo de actividades de comercialización artesanal y turismo, a través de ferias locales, provinciales, regionales y nacionales, con expectativas de crecimiento de la exportación;
- 213.11 Promover la protección y difusión del patrimonio, dentro de la jurisdicción provincial, los parques y bosques de conservación natural y áreas protegidas, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación.
- 213.12 Proponer, actualizar y/o modificar el Plan Estratégico de Desarrollo Turístico Local y Artesanal.
- 213.13 Promover la creación de los Clubes de Turismo, Grupos Promotores de Turistas Voluntarios con la participación de Instituciones Educativas de nuestra provincia con la finalidad de sensibilizar a la población.
- 213.14 Elaborar, proponer, sustentar y ejecutar el Calendario de Festividades Turísticas de la Provincia de Oxapampa.
- 213.15 Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 213.16 Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos e identidad cultural.
- 213.17 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
- 213.18 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Turismo, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 213.19 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6 GERENCIA DE RESERVA DE BIOSFERA

Artículo 214°. La Gerencia de Reserva de Biosfera

La Gerencia de Reserva de Biosfera es un Órgano de Línea de Segundo Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal, encargada de planificar, coordinar, articular y dirigir el desarrollo del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha; y de la Gestión Ambiental, cuidado y mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines y protección de los recursos naturales en el ámbito de la Reserva de Biosfera.

Artículo 215°. Unidades Orgánicas de la Gerencia de Reserva de Biosfera

La Gerencia de Reserva de Biosfera, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo dos (2) Unidades Orgánicas y cinco (5) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- 215.1 Subgerencia de Reserva de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha - BIOAY.
 - 215.1.1 Unidad de Capacitación e Investigación de la BIOAY.
 - 215.1.2 Unidad de Conservación de la BIOAY.
 - 215.1.3 Unidad de Desarrollo Sostenible de la BIOAY
- 215.2 Subgerencia de Gestión Ambiental.
 - 215.2.1 Unidad de Gestión Ambiental.
 - 215.2.2 Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental - EFA

Artículo 216°. Funciones de la Gerencia de Reserva de Biosfera

Son funciones de la Gerencia de Reserva de Biosfera, las siguientes:

- 216.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Reserva de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha; y la Subgerencia de Gestión Ambiental; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 216.2 Promover el desarrollo integral de la Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka y Yánesha, en articulación con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial, como modelo de gestión sostenible.
- 216.3 Posicionar a la provincia de Oxapampa como Reserva de Biosfera en el corredor natural de la Selva Central de alcance nacional e internacional.
- 216.4 Coordinar acciones con los Grupos Técnicos de Interés y articular acciones del modelo de gestión de reserva a implementarse en la administración municipal.
- 216.5 Promover el trabajo en red al interior de la Reserva de Biosfera como parte de la Red Mundial de Reservas de Biosfera.
- 216.6 Proponer, articular e implementar estrategias y acciones que posibiliten el cumplimiento del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 216.7 Constituirse como plataforma de acción y articulación pública, privada e interinstitucional de desarrollo de la Reserva de Biosfera.
- 216.8 Promover la creación de la institucionalización descentralizada de la Reserva de Biosfera.

- 216.9 Formular, proponer, ejecutar, dirigir, monitorear y evaluar los planes y programas de la provincia en materia de recursos naturales y ambiente, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- 216.10 Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo del departamento a su cargo.
- 216.11 Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- 216.12 Organizar, coordinar y supervisar el mantenimiento y conservación de parques y jardines, y promover la protección de bosques.
- 216.13 Implementar un banco de proyectos sobre recursos naturales y gestión del ambiente, en coordinación con la Unidad formuladora de la municipalidad y con la oficina de programación e inversiones.
- 216.14 Revisar las propuestas de resoluciones, contratos y convenios, en materia de su competencia, emitiendo opinión técnica al respecto.
- 216.15 Proponer e implementar políticas, normas, procesos y procedimientos, orientados a optimizar los servicios de atención a la población.
- 216.16 Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y/o metas de sus órganos dependientes, consignados en el Plan Operativo Institucional y/o documentos de gestión que han sido formulados en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado.
- 216.17 Proponer medidas correctivas o sanciones que garanticen el cumplimiento de los dispositivos y/o normas legales de su competencia de alcance provincial y distrital, en materia de ambiente.
- 216.18 Gestionar las acciones de conservación, vigilancia y operación del circuito turístico del Bosque de Shollet y otras áreas de conservación natural de competencia municipal.
- 216.19 Monitorear el cumplimiento de las normas ambientales en la ejecución de obras por parte del Gobierno Regional y Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 216.20 Fiscalizar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones designadas a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 216.21 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 216.22 Supervisar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición, según la normativa vigente en zonas autorizadas.
- 216.23 Realizar acciones de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- 216.24 Fiscalizar la atención de denuncias ambientales presentadas.
- 216.25 Emitir opinión técnica preliminar para el otorgamiento del certificado de compatibilidad de uso referente a ubicación de infraestructuras de residuos sólidos de gestión municipal.
- 216.26 Proponer normas, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias, a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de la OEFA.
- 216.27 Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, para la aprobación de planes de manejo.
- 216.28 Otorgar la categorización ambiental para infraestructuras de residuos sólidos de gestión municipal que determine el instrumento de gestión ambiental enmarcado en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 216.29 Expedir certificación ambiental para infraestructuras de residuos de gestión municipal.
- 216.30 Aprobar los instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas.
- 216.31 Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos sólidos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- 216.32 Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos de construcción, demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 216.33 Verificar la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la gestión y manejo de los residuos sólidos de las actividades de la construcción y demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2013 - VIVIENDA o norma que lo sustituya.
- 216.34 Consolidar las acciones de fiscalización de residuos de la construcción con un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 216.35 Emitir opinión fundamentada para suscribir contratos con empresas registradas y acuerdos interdistritales para la integración de prestación de servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
- 216.36 Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos.
- 216.37 Anualmente la CAM deberá de emitir su informe de evaluación de desempeño de la gestión y manejo de residuos sólidos dirigido al OEFA.
- 216.38 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 216.39 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Reserva de Biosfera, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 216.40 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.1 SUBGERENCIA DE RESERVA DE BIOSFERA OXAPAMPA, ASHÁNINKA, YÁNESHA.

Artículo 217°. La Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha

La Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha; es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Reserva de Biosfera, encargada de coordinar, articular y desarrollar acciones en el marco de los objetivos de los planes de la Reserva de Biosfera.

Artículo 218°. Funciones de la Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha

Son funciones de la Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha, las siguientes:

- 218.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Unidad de Capacitación e Investigación; Unidad de Conservación; y la Unidad de Desarrollo Sostenible; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 218.2 Desarrollar acciones para generar el desarrollo integral de la Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka y Yánesha, en articulación con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.
- 218.3 Coordinar y liderar el proceso de elaboración, actualización e implementación del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 218.4 Promover la comunicación, información e intercambio de datos de forma integral, moderna, abierta y transparente.
- 218.5 Asumir la función de Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva de la Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka y Yánesha, brindar apoyo administrativo, remitir información y brindar soporte técnico.
- 218.6 Elaborar informes trimestrales del seguimiento de la ejecución de los acuerdos del Comité de Coordinación y la Comisión Ejecutiva.
- 218.7 Cumplir y hacer cumplir los estatutos de y reglamentos de la Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka y Yánesha.
- 218.8 Gestionar la suscripción de convenios de cooperación y financiamiento de la inversión pública y privada necesaria para la implementación del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 218.9 Monitorear y reportar el uso de los recursos de fuentes cooperantes en la ejecución del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 218.10 Proponer normas municipales de mejorar o desarrollo de la Reserva de Biosfera.
- 218.11 Generar espacios de articulación entre el Comité de Coordinación, Comisión Ejecutiva, Equipo Técnico, Grupos Técnicos de Interés, mancomunidad, ANAP, FECONAYA, UNAY y las municipalidades distritales, para desarrollo integral de la BIOAY.
- 218.12 Brindar asistencia técnica en la elaboración de líneas de base, creación de indicadores y planes de trabajo en el ámbito de la Reserva de Biosfera.
- 218.13 Desarrollar acciones para posicionar a la provincia de Oxapampa como Reserva de Biosfera en el corredor natural de la Selva Central de alcance nacional e internacional.
- 218.14 Proponer, articular y gestionar la creación de la marca de la Reserva de Biosfera.
- 218.15 Coordinar la identificación de cadenas de valor para productos y servicios con la marca de la Reserva de Biosfera.
- 218.16 Promover la educación ambiental y sensibilización sobre la Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka y Yánesha.
- 218.17 Promover la participación de la Reserva de Biosfera con el Comité MaB Perú, IberoMab, otras reservas de biosfera y eventos afines a los objetivos del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 218.18 Proponer, elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones de la Reserva de Biosfera.
- 218.19 Promover la participación ciudadana responsable y activa en la gestión de la Reserva de Biosfera.
- 218.20 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 218.21 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.1.1 UNIDAD DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN.

Artículo 219°. La Unidad de Capacitación e Investigación

La Unidad de Capacitación e Investigación es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha, encargada de desarrollar las estrategias y acciones de promoción a la investigación en el marco de los objetivos de los planes de la Reserva de Biosfera.

Artículo 220°. Funciones de la Unidad de Capacitación e Investigación

Son funciones de la Unidad de Capacitación e Investigación, las siguientes:

- 220.1 Organizar, coordinar, articular y desarrollar el plan de comunicaciones de la BIOAY, en coordinación con el Grupo Técnico de Interés de Educación, Comunicación y Cultura y la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la municipalidad, en el marco de la estrategia de comunicaciones del programa MaB de la UNESCO.
- 220.2 Promover la colaboración y creación de redes de trabajo en relación a temas específicos (actividades, intereses, etc.) o espacios geográficos (zonas al interior de la Reserva de Biosfera) que sean inclusivas, dinámicas y orientadas a los objetivos estratégicos del plan de acción y en el marco del programa MaB de la UNESCO.
- 220.3 Impulsar el posicionamiento del concepto y práctica de la BIOAY en la planificación operativa de la administración municipal e instituciones de la provincia.
- 220.4 Establecer canales de comunicación eficaces que permitan articular esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en especial los relacionados con la identidad de la Reserva de Biosfera.
- 220.5 Coordinar las actividades que se vinculen con la Reserva de Biosfera desarrolladas por las municipalidades distritales de la provincia de Oxapampa.
- 220.6 Acompañar y asistir técnicamente en el fortalecimiento de las Comisiones Ambientales y los Grupos Técnicos de Interés en los distritos de la provincia.
- 220.7 Administrar las plataformas virtuales de comunicación de la Reserva de Biosfera y monitorear la gestión de contenidos que desarrollen las municipalidades distritales sobre la Reserva de Biosfera.
- 220.8 Difundir las normas municipales emitidas sobre la gestión y desarrollo de la Reserva de Biosfera, a través de los canales de comunicación municipal.
- 220.9 Supervisar la efectividad de las notas de prensa difundidas a través de los medios de comunicación local.
- 220.10 Desarrollar e implementar la imagen institucional de la Reserva de Biosfera en la administración municipal.
- 220.11 Mantener la coordinación permanente con el SERNANP y Comité MaB en materia de estrategias de comunicación.
- 220.12 Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades protocolares, eventos oficiales de la Reserva de Biosfera.
- 220.13 Coordinar el trabajo de grupos de voluntarios de la Reserva de Biosfera.
- 220.14 Diseñar y elaborar materiales de difusión con enfoque intercultural de la BIOAY.
- 220.15 Identificar y promocionar experiencias exitosas o emblemáticas en la BIOAY y socializarlas dentro y fuera de la provincia.
- 220.16 Diseñar y elaborar la memoria de gestión de la Reserva de Biosfera y el desarrollo de contenidos audiovisuales.
- 220.17 Reunir y sistematizar la información que se produce en y desde la Reserva de Biosfera (investigaciones, proyectos, documentos) a partir de un enfoque integral, transdisciplinario e intercultural que integre conocimientos científicos, tradicionales y autóctonos.

- 220.18 Promover la creación de espacios de colaboración e intercambio de información entre los responsables de la formulación de políticas, los científicos, los miembros de los pueblos originarios y el sector privado.
- 220.19 Identificar fuentes cooperantes para el desarrollo de investigaciones en la BIOAY.
- 220.20 Fomentar espacios para la educación y fortalecimiento de capacidades desarrollo sostenible de la Reserva de Biosfera.
- 220.21 Promover la participación en concursos de investigación, becas y otros que tengan a la Reserva de Biosfera como referente.
- 220.22 Realizar estudios de investigación y análisis de la opinión pública respecto a la BIOAY.
- 220.23 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Capacitación e Investigación, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 220.24 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.1.3 UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

Artículo 221°. La Unidad de Conservación

La Unidad de Conservación es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia de Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha, encargada de dirigir, controlar, coordinar y desarrollar el mantenimiento y mejora de las áreas verdes y la protección de los recursos naturales de la jurisdicción.

Artículo 222°. Funciones de la Unidad Conservación

Son funciones de la Unidad de Conservación, las siguientes:

- 222.1 Promover e impulsar la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas en el ámbito de la Reserva de Biosfera.
- 222.2 Promover, gestionar, coordinar y desarrollar acciones de protección y conservación de la flora y fauna en el ámbito de la Reserva de Biosfera y las áreas de conservación municipales.
- 222.3 Promover, gestionar y desarrollar acciones de reforestación de áreas naturales degradadas por factores naturales o la acción humana.
- 222.4 Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas de conservación de áreas naturales y áreas verdes públicas.
- 222.5 Elaborar y proponer políticas y programas del desarrollo de áreas verdes, forestación, como herramientas de ornato y defensa natural frente al cambio climático.
- 222.6 Velar por el ornato público de la ciudad en coordinación con los vecinos y las demás áreas de la municipalidad.
- 222.7 Desarrollar acciones de sensibilización y educación en materia de conservación de áreas naturales y áreas verdes públicas.
- 222.8 Programar, evaluar y monitorear actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento, conservación y ampliación de parques, jardines, áreas verdes e infraestructuras de recreación pública y zonas de reforestación.
- 222.9 Evaluar, controlar y desarrollar el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público y zonas de reforestación; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención, control climático y tratamiento paisajístico.
- 222.10 Desarrollar acciones respectivas para la recuperación y ampliación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- 222.11 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Conservación, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 222.12 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.1.3 UNIDAD DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

Artículo 223°. La Unidad de Desarrollo Sostenible

La Unidad de Desarrollo Sostenible es una Subunidad Orgánica de línea dependiente jerárquicamente de la Subgerencia Reserva de Biosfera Oxapampa, Asháninka, Yánesha - BIOAY, encargada de desarrollar las acciones de gestión y monitoreo de actividades en el marco de los objetivos de los planes de la Reserva de Biosfera.

Artículo 224°. Funciones de la Unidad de Desarrollo Sostenible

Son funciones de la Unidad de Desarrollo Sostenible, las siguientes:

- 224.1 Monitorear las actividades y responsabilidades que emergen del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera y otros documentos de gestión municipal relacionados.
- 224.2 Identificar, articular y diseñar una matriz de actividades y su cumplimiento por parte de las municipalidades distritales y municipalidad provincial de acuerdo a los objetivos de la Reserva de Biosfera.
- 224.3 Coordinar y articular con las autoridades correspondientes, la creación, conservación, desarrollo del ecoturismo y provisión de servicios ecosistémicos, etc.
- 224.4 Identificar en coordinación con los grupos de técnicos de interés, proyectos e iniciativas de desarrollo de la Reserva de Biosfera.
- 224.5 Promover, articular y realizar acciones y alianzas estratégicas en materia de desarrollo económico sostenible.
- 224.6 Realizar el seguimiento y control de indicadores de cumplimiento del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 224.7 Coordinar con el equipo técnico y los grupos técnicos de interés acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Acción de la Reserva de Biosfera.
- 224.8 Promover espacios de diálogo y articulación permanente para monitorear el trabajo de los Grupos Técnicos de Interés.
- 224.9 Sensibilizar a la población sobre la importancia de la Reserva de Biosfera y empoderarlos de los beneficios que esta reserva representa para la provincia de Oxapampa, generando una cultura conservacionista de la BIOAY.
- 224.10 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Desarrollo Sostenible de la Reserva de Biosfera, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 224.11 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 225°. La Subgerencia de Gestión Ambiental

La Subgerencia de Gestión Ambiental es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Reserva de Biosfera, encargada de dirigir, controlar, coordinar y participar de las acciones de gestión y fiscalización ambiental.

Artículo 226°. Funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental, las siguientes:

- 226.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Unidad de Gestión Ambiental; y la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental - EFA; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 226.2 Coordinar, proponer, supervisar y participar de la ejecución y evaluación de las políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 226.3 Proponer programas y ejecutar proyectos para resolver problemas críticos del ambiente, derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire dentro de la provincia.
- 226.4 Realizar estudios técnicos para promover la aplicación y uso de tecnologías sostenibles en el ámbito provincial.
- 226.5 Evaluar los Estudios de Impacto ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamientos de licencias de construcción en la provincia.
- 226.6 Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la provincia en materia de competencia municipal.
- 226.7 Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- 226.8 Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- 226.9 Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- 226.10 Promover la participación de la población en la protección del medio ambiente a través de denunciar a quienes contaminen el medio ambiente y promover el desarrollo de acciones para la protección de la ecología.
- 226.11 Ejecutar y monitorear los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales sectoriales y nacionales.
- 226.12 Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios al SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas
- 226.13 Participar y apoyar a las comisiones ambientales locales, regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- 226.14 Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional a la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- 226.15 Supervisar la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS).
- 226.16 Supervisar la gestión integral de los Residuos Sólidos de ámbito Municipal, en sus etapas de barrido, recolección y transporte.
- 226.17 Supervisar todo tipo de vertimiento de competencia municipal.
- 226.18 Supervisar la disposición final de los Residuos de Construcción y Demolición, según la normativa vigente.
- 226.19 Monitorear la recepción y atención de denuncias ambientales presentadas y que correspondan dentro de su jurisdicción.
- 226.20 Realizar el seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los planes de manejo de los residuos sólidos municipales de los distritos de la provincia de Oxapampa.
- 226.21 Iniciar el Proceso de Instrucción en los PAS como autoridad instructora.
- 226.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Gestión Ambiental, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 226.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.2.2 UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Artículo 227°. La Unidad de Gestión Ambiental

La Unidad de Gestión Ambiental es una Unidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia Gestión Ambiental, encargada de dirigir, controlar, coordinar y desarrollar las acciones de Gestión Ambiental de la jurisdicción.

Artículo 228°. Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental

Son funciones de la Unidad de Gestión Ambiental, las siguientes:

- 228.1 Evaluar y emitir informe previo a la opinión técnica preliminar para el otorgamiento del certificado de compatibilidad de uso referente a ubicación de infraestructuras de residuos sólidos de gestión municipal.
- 228.2 Evaluar y emitir informe previo a la opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, para la aprobación de planes de manejo.
- 228.3 Evaluar y emitir informe previo a la categorización ambiental para infraestructuras de residuos sólidos de gestión municipal que determine el instrumento de gestión ambiental enmarcado en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 228.4 Evaluar y emitir informe previo a la emisión de la certificación ambiental para infraestructuras de residuos de gestión municipal.
- 228.5 Evaluar y emitir informe previo de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en la provincia en materia de competencia municipal.
- 228.6 Evaluar los instrumentos de gestión ambiental complementarios al SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas solicitadas por las Municipalidad Distritales.
- 228.7 Evaluar y emitir informe previo del cumplimiento de normas ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales, que lo requieran.
- 228.8 Ejecutar acciones de fiscalización y participar del proceso sancionador del transporte de residuos de construcción, demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 228.9 Efectuar acciones de monitoreo en la operación de las escombreras conforme lo dispone el Reglamento para la gestión y manejo de los residuos sólidos de las actividades de la construcción y demolición aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2013 - VIVIENDA o norma que lo sustituya.

- 228.10 Efectuar acciones de fiscalización de residuos de la construcción con un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 228.11 Evaluar y emitir informe previo a la suscripción de contratos con empresas registradas y acuerdos interdistritales para la integración de prestación de servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
- 228.12 Ejecutar acciones de fiscalización y participar del proceso sancionador a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos.
- 228.13 Asesorar y apoyar a la CAM en la emisión del informe de evaluación de desempeño de la gestión y manejo de residuos sólidos dirigido al OEFA.
- 228.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Gestión Ambiental, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 228.15 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.6.2.3 UNIDAD DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 229°. La Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental

La Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental (EFA) es una Unidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Subgerencia Gestión Ambiental, encargado de controlar la calidad ambiental, preservar el ambiente y proteger la salud de la población.

Artículo 230°. Funciones de la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Son funciones de la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las siguientes:

- 230.1 Ejercer la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 230.2 Recepcionar y atender las denuncias ambientales presentadas y que correspondan dentro de su jurisdicción.
- 230.3 Levantar el Acta de Supervisión en que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión, así como de las incidencias ocurridas, según lo establecido en el Reglamento de Supervisión Ambiental.
- 230.4 Reportar mediante un informe o documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- 230.5 Aplicar las medidas administrativas establecidas en el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Oxapampa.
- 230.6 Identificar los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en la provincial de Oxapampa, programando y ejecutando acciones y actividades de mitigación (campañas de limpieza con las juntas vecinales), puntualizando la identificación del infractor para el proceso correspondiente.
- 230.7 Supervisar y resolver las denuncias ambientales sobre incumplimiento de las normas en materia ambiental y otras de su competencia.
- 230.8 Implementar el Plan de Evaluación y fiscalización Ambiental Municipal, que incluye actividades de control y fiscalización del cumplimiento de las normas ambientales por la emisión de gases, ruidos, residuos sólidos y otros contaminantes como consecuencia del desarrollo de actividades en el ámbito de sus competencias.
- 230.9 Elaborar las propuestas de instrumentos de gestión ambiental y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental local en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- 230.10 Efectuar las funciones como autoridad supervisara del Proceso de Sancionador en materia ambiental; según el reglamento de Supervisión Ambiental elevando los informes a la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- 230.11 Supervisar el proceso de gestión integral de residuos sólidos municipales.
- 230.12 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 230.13 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.7 GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS ORIGINARIOS.

Artículo 231°. La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios es una Unidad Orgánica de Línea de Segundo Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia Municipal, encargada de defender, promover, desarrollar y valorar las expresiones culturales y respeto a las Comunidades Nativas; asimismo, promover la inclusión de las poblaciones más vulnerables al campo de acción de prestación de servicios públicos locales con igualdad de condiciones.

Artículo 232°. Unidad Orgánica de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios

La Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios tiene una (1) Unidad Orgánica.

- 232.1 Subgerencia de Investigación Protección y Promoción del Desarrollo Indígena.

Artículo 233°. Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios, las siguientes:

- 234.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Subgerencia de Investigación Protección y Promoción del Desarrollo Indígena; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 234.2 Diseñar y proponer a la Gerencia Municipal y Alcaldía, políticas y estrategias que fomenten la investigación y el desarrollo económico intercultural de las Comunidades nativas, con criterios de sostenibilidad y ambiental para el desarrollo interno local con identidad, afín de garantizar el bienestar cultural y ambiental a las futuras generaciones.
- 234.3 Coordinar e implementar actividades y proyectos que fomenten la utilización racional y óptima de los recursos naturales.
- 234.4 Coordinar y participar activamente en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Actividades, Proyectos y la Memoria de Gestión de esta dependencia.

- 234.5 Implementar las políticas orientadas a la recuperación, reafirmación, protección y transmisión de las diversas expresiones culturales de los pueblos originarios, tales como valores y prácticas culturales en temas relacionadas con la historia, lenguas, cosmovisiones, medicina tradicional, expresiones festivas- religiosos, formas de organización social y tradición oral.
- 234.6 Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades y proyectos que fomenten el turismo rural comunitario en comunidades nativas.
- 234.7 Promover la investigación de la diversidad biológica, cultural y lingüística de los pueblos originarios a través del fomento de danzas, cantos, cuentos, y mitos indígenas amazónicos.
- 234.8 Formular y emitir opinión técnica sobre las políticas locales y los lineamientos de la misma, vinculadas a la promoción, defensa afirmación de los derechos y desarrollo con identidad de los pueblos indígenas de la provincia, en coordinación con las organizaciones indígenas y el Ministerio de Cultura.
- 234.9 Formular, monitorear y promover los programas de desarrollo en materia de salud y educación dirigidas a las comunidades indígenas.
- 234.10 Promover la consulta previa a los pueblos originarios, antes de iniciar e implementar los proyectos de las comunidades nativas, que puede afectar y/o alterar el territorio, la economía y derechos culturales de los pueblos indígenas.
- 234.11 Apoyar e intervenir en las diferentes instancias jurisdiccionales con un intérprete indígena, así como promover en algunos casos la práctica de pericias antropológicas, con la finalidad de dirimir conflictos.
- 234.12 Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan de Actividades y Proyectos.
- 234.13 Participar activamente en los procesos de planificación del desarrollo concertado y el presupuesto participativo.
- 234.14 Emitir Resoluciones resolviendo procedimientos de su competencia, conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- 234.15 Gestionar, proponer estrategias para la articulación de la Institución con los organismos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional en beneficio de los pueblos originarios.
- 234.16 Emitir opinión técnica vinculante sobre proyectos y obras públicas que la municipalidad ejecute en comunidades nativas
- 234.17 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 234.18 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 234.19 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 234.20 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.7.1 SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INDÍGENA.

Artículo 235°. La Subgerencia de Investigación, Protección y Promoción del Desarrollo Indígena

La Subgerencia de Investigación, Protección y Promoción del Desarrollo Indígena es una Unidad Orgánica de Línea de Tercer Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo de Pueblos Originarios, encargada de promover la investigación, protección y promoción del desarrollo indígena a nivel provincial.

Artículo 236°. Funciones de la Subgerencia de Investigación, Protección y Promoción del Desarrollo Indígena

Son funciones de la Subgerencia de Investigación, Protección y Promoción del Desarrollo Indígena, las siguientes:

- 236.1 Coordinar y participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y otros documentos de gestión de la Gerencia de Pueblos Originarios.
- 236.2 Promover la investigación de la diversidad biológica, de las plantas medicinales (etnobotánica asháninca -Yánesha) para regular la protección sobre la biopiratería y la comercialización indiscriminada.
- 236.3 Coordinar con la Alcaldía y la Gerencia Municipal, Organismos NO gubernamentales, organizaciones indígenas para la ejecución de proyectos de saneamiento físico-legal, y resolver los problemas de superposición de tierras comunales por la biodiversidad, reconocimientos y formalización de la propiedad de la tierra y territorio de las comunidades nativas, así como el cuidado y protección de las reservas territoriales y comunales a favor de pueblos indígenas de las diferentes organizaciones milenarias de la provincia de Oxapampa.
- 236.4 Proponer políticas locales de protección y difusión del uso racional de los recursos naturales en base a los conocimientos colectivos tradicionales.
- 236.5 Implementar los dispositivos del pluralismo jurídico en el marco de la interculturalidad para garantizar la justicia con equidad y dialogo, el respeto y el pleno ejercicio de los derechos culturales de los pueblos indígenas.
- 236.6 Promover la consulta previa a los pueblos Ashánincas y Yánesha en el marco del Convenio 169 de la OIT y Ley de la Consulta Previa, antes de iniciar e implementar proyectos de desarrollo rural que puedan afectar el territorio, la economía, cosmovisión, biodiversidad y derechos culturales.
- 236.7 Proponer estrategias y lineamientos de acciones que permitan desarrollar actividades y proyectos enmarcados en las prácticas culturales, el modo de vida y las costumbres del pueblo Asháninca y Yánesha.
- 236.8 Fomentar el desarrollo democrático, con identidad cultural y ecológica, con justicia social y respeto a los derechos humanos en el pueblo Asháninca y Yánesha.
- 236.9 Coordinar, promover con instituciones públicas, privadas y líderes comunales, sobre la ejecución de los programas, proyectos y actividades que revaloricen y fortalezca el desarrollo cultural de los pueblos Ashánincas y Yánesha, y su interrelación con los colonos andinos y extranjeros.
- 236.10 Gestionar convenios de gestión con las entidades integrantes del Sistema de Desarrollo e inclusión Social.
- 236.11 Promover la investigación y el desarrollo económico intercultural con criterios de la sostenibilidad y ambiental para el desarrollo endógeno local con identidad, afín de garantizar el bienestar cultural- ambiental de las futuras generaciones.
- 236.12 Mantener una estrecha relación y coordinación con las organizaciones indígenas para articular y enriquecer la cultura de los pueblos originarios, así como su derecho a decidir sus formas internas de convivencia y organización social.
- 236.13 Identificar y promover actividades y proyectos de fomento y promoción del desarrollo turístico del distrito en concordancia a los planes provincial y regional, las estrategias y políticas del sector.

- 236.14 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Subgerencia de Investigación, Protección y Promoción del Desarrollo Indígena, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 236.15 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.8 GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

Artículo 237°. La Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

La Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de Áreas Verdes es una Unidad Orgánica de Línea de Segundo Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Municipal, encargada de la gestión adecuada de los residuos sólidos municipales desde su origen hasta la disposición final brindando los servicios de limpieza pública, recolección de residuos sólidos.

Artículo 238°. Unidades Orgánicas de la Gerencia Gestión de Residuos Sólidos

La Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo cuatro (4) Subunidades Orgánicas, sobre las cuales ejerce liderazgo, dirección, coordinación y control, siendo estas las siguientes:

- | | |
|---------|----------------------------------|
| 238.0.1 | Unidad de Educación Ambiental. |
| 238.0.2 | Unidad de Control y Seguimiento. |
| 238.0.3 | Unidad de Barrido y Recolección |
| 238.0.4 | Unidad de Disposición final. |

Artículo 239°. Funciones de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

Son funciones de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, las siguientes:

- 239.1 Liderar, planificar, organizar y controlar las actividades administrativas de la Unidad de Educación Ambiental, Unidad de Control y Seguimiento, Unidad de Barrido y Recolección y Unidad de Disposición final; supervisando y controlando el cumplimiento de sus metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 239.2 Planificar, aprobar y coordinar para su ejecución los planes y programas de trabajo de las unidades a su cargo.
- 239.3 Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión de residuos sólidos municipales en el ámbito de su jurisdicción.
- 239.4 Coordinar con las demás áreas municipales el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.
- 239.5 Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano un servicio de limpieza pública en condiciones de oportunidad y calidad.
- 239.6 Planificar y controlar la utilización de las máquinas y equipos de limpieza pública de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- 239.7 Establecer, acciones de control y ajuste para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos en el marco de la normatividad vigente.
- 239.8 Monitorear la actualización de la información estadística de las Subunidades a su cargo.
- 239.9 Promover municipios y comunidades saludables a través de la Educación Ambiental.
- 239.10 Gestionar y manejar los residuos sólidos de carácter municipal, para el logro de los objetivos de la Gerencia.
- 239.11 Formular y mantener actualizado los Planes Integrales de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS), con participación de la ciudadanía y en coordinación con las municipalidades distritales, la Autoridad de Salud y las autoridades competentes previstas en la Ley.
- 239.12 Desarrollar y aplicar continuamente estrategias ambientales sensibilizadoras, preventivas e integradas sobre el manejo de los residuos sólidos y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos de ámbito municipal, con el objetivo de incrementar la eficiencia, manejar racionalmente los recursos y reducir los riesgos sobre la población humana y el ambiente y lograr el desarrollo sostenible de la población.
- 239.13 Regular el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de la Provincia.
- 239.14 Elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes de operación de Barrido, Recolección, Transporte, Aprovechamiento y Disposición final de residuos sólidos.
- 239.15 Proporcionar los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en la provincia.
- 239.16 Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, así como incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
- 239.17 Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito provincial, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
- 239.18 Asegurar la erradicación de los lugares de disposición final inapropiada de residuos sólidos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa; bajo los criterios establecidos por la autoridad competente.
- 239.19 Asumir, en coordinación con la autoridad de la salud de la provincia, o a pedido de ésta, la prestación de los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de aquellos distritos que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada.
- 239.20 Planificar, programar, gestionar, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en materia de su competencia que no tengan componentes de infraestructura; y liquidarlos a través de la Subgerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia, para luego transferirlos a sus beneficiarios finales.
- 239.21 Emitir actos resolutorios en materia de su competencia y funciones, resuelve los procedimientos administrativos y recursos impugnatorios que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas - RASA de conformidad al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, y otros similares.
- 239.22 Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 239.23 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.8.0.1 UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 240°. La Unidad de Educación Ambiental

La Unidad de Educación Ambiental es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, encargada de implementar estrategias de comunicación y educación, de acuerdo al plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos, para generar una cultura ambiental en la población.

Artículo 241°. Funciones de la Unidad de Educación Ambiental

Son funciones de la Unidad de Educación Ambiental, las siguientes:

- 241.1 Promover las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión de residuos sólidos para su sostenibilidad en el tiempo.
- 241.2 Desarrollar sinergias con aliados estratégicos para facilitar las buenas prácticas ambientales en el municipio.
- 241.3 Sensibilizar a jóvenes y niños en centros de formación para promover las buenas prácticas ambientales.
- 241.4 Implementar las estrategias y actividades del Plan de comunicaciones para sensibilizar a los trabajadores, autoridades municipales y población en general.
- 241.5 Dirigir y supervisar las campañas publicitarias de la Gerencia de Gestión de Residuos sólidos para la sensibilización de la población en las buenas prácticas ambientales.
- 241.6 Identificar y convocar a los principales líderes locales para promover una educación ambiental sostenible.
- 241.7 Monitorear la ejecución de los servicios de comunicación y educación ambiental para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 241.8 Realizar charlas, talleres, foros y eventos en general con la población para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos.
- 241.9 Elaborar informes, reportes periódicamente relacionados a la gestión del puesto para la toma de decisión de la Gerencia de Gestión de Residuos sólidos.
- 241.10 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.8.0.2 UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Artículo 242°. La Unidad de Control y Seguimiento

La Unidad de Control y Seguimiento es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, encargada de elaborar y analizar información consolidada de los servicios que presta la unidad, de acuerdo al plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos, para lograr los fines ambientales de la municipalidad.

Artículo 243°. Funciones de la Unidad de Control y Seguimiento

Son funciones de la Unidad de Control y Seguimiento, las siguientes:

- 243.1 Analizar y hacer seguimiento periódico de los servicios para efectuar reportes de posibles riesgos operativos y de costos.
- 243.2 Realizar seguimiento a los indicadores de los procesos para analizar y reportar los resultados a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 243.3 Monitorear en línea el cumplimiento del servicio de recolección, supervisión y disposición final de Residuos Sólidos para emitir reportes de horarios, frecuencias y coberturas de los servicios realizados a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 243.4 Analizar la variación de los costos para proponer medidas de racionalización.
- 243.5 Elaborar informes periódicos del cumplimiento de metas de los servicios para adoptar medidas correctivas por parte de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 243.6 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.8.0.3 UNIDAD DE BARRIDO Y RECOLECCIÓN.

Artículo 244°. La Unidad de Barrido y Recolección

La Unidad de Barrido y Recolección es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, encargada de ejecutar las actividades vinculadas con el barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para alcanzar las metas de desempeño de la subunidad.

Artículo 245°. Funciones de la Unidad de Barrido y Recolección

Son funciones de la Unidad de Barrido y Recolección, las siguientes:

- 245.1 Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, residuos domiciliarios y reaprovechables y su recolección y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- 245.2 Elaborar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.
- 245.3 Identificar la existencia de puntos críticos de acumulación de residuos o incidencias operativas e informar, oportunamente, al superior jerárquico.
- 245.4 Asignar los vehículos de recolección y su tripulación para el barrido, los operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, de residuos domiciliarios y reaprovechables y supervisar y controlar su uso.
- 245.5 Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
- 245.6 Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionados con la limpieza pública y recolección para la prestación y mejora del servicio.
- 245.7 Elaborar el reporte diario de incidencias de la jornada de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables.
- 245.8 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

- 245.9 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

07.8.0.4 UNIDAD DE DISPOSICIÓN FINAL.

Artículo 246°. La Unidad de Disposición Final

La Unidad de Disposición Final es una Subunidad Orgánica de Línea de Cuarto Nivel, dependiente jerárquicamente de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, encargada de ejecutar las actividades vinculadas con el tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos, en el marco de la gestión integral de residuos sólidos, para alcanzar las metas de desempeño de la subunidad.

Artículo 247°. Funciones de la Unidad de Disposición Final

Son funciones de la Unidad de Disposición Final, las siguientes:

- 247.1 Programar el uso de la capacidad operativa de la planta de tratamiento y generar pronósticos vinculados a las actividades.
- 247.2 Identificar el volumen potencial de material a recibir, clasificado por tipo.
- 247.3 Analizar información de la proyección de ingreso de material a la planta de tratamiento.
- 247.4 Asignar personal, insumos y materiales a las líneas de producción de la planta de tratamiento.
- 247.5 Elaborar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo.
- 247.6 Realizar el seguimiento al desempeño de las líneas de producción en la planta de tratamiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- 247.7 Registrar información de la producción del tratamiento de residuos reciclables y de la elaboración de compost.
- 247.8 Elaborar los requerimientos de repuestos y de mantenimiento correctivo para la maquinaria y equipos.
- 247.9 Supervisar la ejecución de las actividades de ingreso, disgregación, compactación y cobertura diaria de los residuos sólidos en la disposición final y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- 247.10 Supervisar la ejecución de las actividades del tratamiento de lixiviados.
- 247.11 Determinar factores de seguridad para la operatividad del relleno sanitario.
- 247.12 Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la disposición final y establecer medidas correctivas en el caso de encontrar fallas.
- 247.13 Supervisar la ejecución de las inspecciones en el frente de trabajo y del monitoreo de la estabilidad del relleno sanitario.
- 247.14 Verificar que el personal cumpla con las normas de salud y seguridad ocupacional que minimizan los riesgos.
- 247.15 Promover y asegurar la participación del personal a su cargo en las capacitaciones, para mejorar las capacidades, habilidades y destrezas en la ejecución de sus trabajos.
- 247.16 Emitir reportes diarios e informes técnicos con información correspondiente a la operatividad (incidencias, cumplimiento de planes de operación, asignación de maquinarias y equipos, entre otros) y referencias derivadas del servicio.
- 247.17 Otros que le asigne la instancia superior jerárquica en materia de su competencia de acuerdo a Ley.

Subcapítulo VIII:

08 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

Artículo 248. Naturaleza de los Órganos Descentralizados

Son Órganos Descentralizados los que desarrollan funciones sustantivas indirectas de la Municipalidad Provincial de Oxapampa, o las realizan por delegación expresa, pues cuentan con autonomía propia que emana del dispositivo que las crea.

Artículo 249°. Órganos Descentralizados

Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Oxapampa los siguientes:

- 249.1 Centros Poblados.
- 249.2 Agencias Municipales
- 249.3 Instituto Vial Provincial (IVP)
- 249.4 Empresa Prestadora de Servicios – Selva Central

Artículo 250°. Funciones de los Órganos Descentralizados

Son funciones de los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Oxapampa los siguientes:

- 250.1 Ejercer funciones gobierno local amparado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las competencias delegadas en base a la Ordenanza Municipal Provincial que las crea o Ley que les faculta su autonomía, cuando corresponda.
- 250.2 Ejercer un gobierno transparente y con pleno respeto de la normatividad legal aplicable a los gobiernos locales.
- 250.3 Rendir cuentas a la Municipalidad Provincial de Oxapampa de los recursos transferidos y rendir cuentas a su población de forma periódica y mínimo una vez cada año.
- 250.4 Hacer uso eficiente de los recursos económicos con los que cuenta.
- 250.5 Mantener coordinación constante con la Municipalidad Provincial de Oxapampa para el desarrollo de acciones conjuntas a favor de la comunidad.
- 250.6 Representar a la Municipalidad Provincial de Oxapampa en su circunscripción.
- 250.7 Otros conforme a Ley.

**TÍTULO TERCERO:
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

