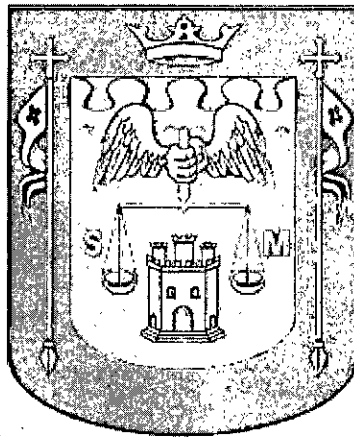


**Municipalidad Provincial
De Piura**



Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Aprobado con Ordenanza Municipal N° 258-00-CMPP

San Miguel de Piura, Diciembre de 2018



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 2 de 139

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	6
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TÍTULO II NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS	9
CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES.....	9
CAPÍTULO II ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
TÍTULO III	13
ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	13
CAPÍTULO I	13
CONCEJO MUNICIPAL	13
CAPÍTULO II.....	17
ALCALDÍA.....	17
TÍTULO IV	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA	21
CAPÍTULO I	21
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	21
CAPÍTULO II.....	24
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.....	24
TÍTULO V	26
ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	26
CAPÍTULO UNICO	26
GERENCIA MUNICIPAL	26
TÍTULO VI.....	30
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	30
CAPÍTULO I	30
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.....	30
CAPÍTULO II.....	32
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....	32
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN	34
SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y UNIDAD FORMULADORA	37
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO.....	40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	42
TÍTULO VII.....	44
ÓRGANOS DE APOYO	44
CAPÍTULO I	44
SECRETARÍA GENERAL	44
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL.....	46
SUBGERENCIA RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	47
CAPÍTULO II	48
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	48
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	51
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	53
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	55
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	57
SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES	59
CAPÍTULO III.....	61
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	61
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	63
SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO	64



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 3 de 139

TÍTULO VIII	66
ÓRGANOS DE LÍNEA	66
CAPÍTULO I	66
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	66
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	68
SUBGERENCIA DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	69
SUBGERENCIA DE HABILITACIONES Y CONTROL URBANO	72
CAPÍTULO II	73
GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE	73
SUBGERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSITO	75
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	77
CAPÍTULO III	79
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN	79
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	81
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	83
CAPÍTULO IV	87
GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	87
SUBGERENCIA DE PARQUES ECOLÓGICOS, SALUBRIDAD Y ORNATO	89
SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	91
SUBGERENCIA DE MAESTRANZA	92
CAPÍTULO V	93
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	93
SUBGERENCIA DE ÓMAPED Y CIAM	96
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL	100
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	101
SUBGERENCIA DE DEMUNA, APOYO SOCIAL Y SALUD PREVENTIVA	103
CAPÍTULO VI	105
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	105
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	107
SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	108
CAPÍTULO VII	110
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	110
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	112
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	114
TÍTULO IX	117
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	117
CAPÍTULO I	117
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	117
SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA	119
SUBUNIDAD DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	121
TÍTULO X	123
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	123
TÍTULO XI	124
ÓRGANOS CONSULTIVOS	124
CAPÍTULO I	124
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	124
CAPÍTULO II	125
JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES	125
CAPÍTULO III	127
PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL	127
CAPÍTULO IV	129
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	129
CAPÍTULO V	130
COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	130





CAPÍTULO VI	131
COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	131
CAPÍTULO VII	132
CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA	132
TÍTULO XII DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	133
TÍTULO XIII DEL RÉGIMEN LABORAL	133
TÍTULO XIV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	134
TÍTULO XV DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	135
GLOSARIO DE TÉRMINOS	136



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 5 de 139

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Piura, es un instrumento técnico normativo de gestión municipal que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de dirección, coordinación, jerarquía de decisión y ámbito de supervisión y control de los órganos y unidades orgánicas que la componen.

El ROF ha sido formulado respetando la normatividad vigente y las disposiciones de los distintos órganos rectores de las políticas públicas, la modernización y descentralización del estado, incorporando las funciones a cada órgano y unidad orgánica, según su especialidad y competencias. Incorpora las funciones específicas exclusivas generales, así como las atribuciones de la municipalidad establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Los criterios técnicos para su elaboración tienen su basamento en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los lineamientos de organización del Estado y establece los criterios, principios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; así como los criterios y contenidos del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, mediante el cual se formaliza la estructura orgánica de la Entidad.

La Municipalidad Provincial del Piura, consciente del rol que le compete asumir, ha rediseñado su estructura orgánica acorde a los nuevos escenarios sociales y económicos que vive el país, orientando la gestión hacia un enfoque funcional que fortalezca su accionar para una adecuada toma de decisiones en el marco de los objetivos institucionales.

Finalmente, es de precisar que el Reglamento de Organización y Funciones es una de las herramientas de gestión más importantes para una adecuada gestión administrativa y constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después de la Ley Orgánica de Municipalidades y como tal, sirve de insumo para la elaboración de otros instrumentos de gestión como son: el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Plan Operativo Institucional (POI).



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 6 de 139

VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Piura, es una provincia segura, integrada, inclusiva y moderna que desarrolla una economía competitiva, diversificada e innovadora, como resultado del aprovechamiento racional de sus recursos naturales y el despliegue de las potencialidades de su talento humano. Su población, cuenta con servicios públicos de calidad y una mejor calidad de vida.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 7 de 139

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1°.-** El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento de gestión administrativa y organizacional que determina la naturaleza, funciones generales, funciones específicas exclusivas y compartidas; así como la estructura orgánica y las líneas de autoridad y responsabilidad de los diversos órganos que la conforman, hasta el tercer nivel organizacional; precisa las relaciones interinstitucionales de la municipalidad, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Artículo 2°.-** Cuando en el presente documento de gestión se haga alusión al ROF, debe entenderse que se está refiriendo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Artículo 3°.-** El presente Reglamento se constituye sobre la siguiente base legal:
- a. La Constitución Política del Perú, en su Título IV, Capítulo XIV de la Descentralización, artículos desde 188° a 199°, establece que la descentralización tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. Permite la demarcación territorial, la circunscripción de los gobiernos locales y elección de sus autoridades. Asimismo, determina las políticas y estructura orgánica, competencias, distribución de los recursos y sus órganos de fiscalización.
 - b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, define los principios y la base legal para el inicio del tránsito a la modernización de las entidades del estado.
 - c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante la cual se determina el régimen jurídico a fin de que la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando la protección de los derechos de los administrados; y modificatorias.
 - d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece la forma de regulación de la estructura y organización del Estado, sobre la base de la democracia, descentralizada y desconcentrada.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 8 de 139

- e. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las normas de creación, competencias, régimen económico y clasificación de las municipalidades, así como los mecanismos de participación ciudadana.
- f. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece las normas básicas para que las entidades públicas ejerzan una gestión integral y eficiente, en aquellos procesos vinculados a la captación de recursos y utilización de los mismos, con responsabilidad y transparencia fiscal.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, tiene como fin lograr una gestión pública moderna, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, fortaleciendo los principios democráticos para lograr niveles de eficiencia y mejor atención al ciudadano.
- h. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece los lineamientos de organización del Estado y los documentos de Gestión Organizacional que formalizan la estructura orgánica de las Entidades de la administración pública.
- i. Otras formas de carácter sustantivo aplicable, mediante las cuales se regulan las políticas y se definen y establecen las funciones de la corporación municipal.

Artículo 4°.-

Son Objetivos del presente ROF:

- a. Contar con un instrumento técnico normativo, de gestión organizacional, acorde con la modernización de la gestión pública, que oriente las acciones de los funcionarios, respetando los principios establecidos en la normativa vigente; integrando funciones afines y eliminando conflictos de competencia y/o superposición de funciones, para el aseguramiento del desempeño con eficiencia y eficacia.
- b. Establecer las funciones de competencia de la entidad, contenidas en la ley, y aquellas que son dictadas en el marco de las normas sustantivas aplicables, para la implementación de las políticas públicas por parte de los gobiernos locales.
- c. Mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, con la finalidad de proveer servicios de calidad, en beneficio de los ciudadanos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 9 de 139

TÍTULO II NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y FUNCIONES

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial de Piura, es un Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 6°.- La Municipalidad Provincial de Piura, representa al vecindario y por lo tanto, promueve su participación en los procesos de decisión para el crecimiento y desarrollo local. Su fin es fomentar el bienestar de sus ciudadanos, brindando servicios locales eficientes que satisfagan sus necesidades vitales, y lograr un clima de bienestar y seguridad interna.

Artículo 7°.- El presente ROF comprende a todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, hasta el tercer nivel organizacional.

Artículo 8°.- La Municipalidad Provincial de Piura ejerce sus funciones de gobierno mediante Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Consejo. Los actos administrativos los ejerce mediante Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales, en la forma y modo que dispone la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificatorias y su TUO, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.

Artículo 9°.- La Municipalidad Provincial de Piura tiene como domicilio la Calle Esquina Ayacucho – Tacna N° 377 – Centro Cívico, Distrito/Ciudad: Piura, Provincia: Piura, Departamento: Piura- Perú.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 10 de 139

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10°.-

La Municipalidad Provincial de Piura ejerce atribuciones y competencias exclusivas y compartidas que le asigna la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y normas sustantivas que les son aplicables; dichas competencias son:

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.
- b) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo provincial. Las municipalidades distritales deberán sujetarse a los planes y normas emitidas sobre la materia, por esta municipalidad.
- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales en el ámbito provincial, con la participación de las municipalidades distritales.
- d) Acordar su régimen de organización interior.
- e) Elaborar y controlar su presupuesto institucional.
- f) Administrar sus bienes y rentas.
- g) Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- h) Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- i) Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- j) Planificar el desarrollo de su circunscripción y ejecutar los planes correspondientes.
- k) Exigir el cumplimiento de sus propias normas, a través de la fiscalización y control, sea con sus propios medios o con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- l) Celebrar acuerdos con otras municipalidades con la finalidad de fortalecer los servicios comunes.
- m) Fomentar el desarrollo económico de la localidad con énfasis en la microempresa y, el turismo local y provincial.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 11 de 139

- n) Incentivar y promover el desarrollo de los pequeños productores agropecuarios y artesanales de la provincia y sus distritos.
- o) Promover la gestión ambiental y sostenible de los recursos naturales: suelo, agua, flora y fauna.
- p) Promover el fortalecimiento institucional de las organizaciones sociales de base de su jurisdicción.
- q) Las expresamente señaladas en el Artículo 73° “Materias de la Competencia Municipal” de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las que se resumen a continuación:

- Organización del espacio físico – uso del suelo.
- Servicios públicos locales.
- Protección y conservación del medio ambiente.
- Desarrollo y economía local.
- Participación vecinal.
- Servicios sociales locales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.

Concordancias:

- Const. Art. 195°, modificada por Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Arts. 13°, al 16°, 40° al 44°.
- L.O.M. Arts. 79° al 86°.

Artículo 11°.-

La Municipalidad Provincial de Piura asegura el cumplimiento de sus competencias mediante la ejecución de las funciones descritas en los artículos:

- a) 79° “Organización del espacio físico y uso del suelo”.
- b) 80° “Saneamiento, salubridad y salud”.
- c) 81° “Tránsito, vialidad y transporte público”.
- d) 82° “Educación, cultura, deportes y recreación”.
- e) 83° “Abastecimiento y comercialización de productos y servicios”.
- f) 84° “Programas sociales, defensa y promoción de derechos”.
- g) 85° “Seguridad ciudadana”.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 12 de 139

- h) 86° "Promoción del desarrollo económico local".
- i) 87° "Otros servicios públicos, establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 12°.-

La Municipalidad Provincial de Piura, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos, ha diseñado su Organización Municipal teniendo en cuenta la naturaleza y dimensionamiento de sus actividades y/u operaciones, con criterio de racionalidad.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 13 de 139

TÍTULO III

ORGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 13°.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Provincial de Piura, que ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. Está integrado por el Alcalde, quien preside, y quince (15) Regidores; que son elegidos en sufragio directo por los vecinos de la provincia de Piura.

Artículo 14°.- Funciones del Concejo Municipal

Son funciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, supervisar y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de Inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Local Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
- e. 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.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 14 de 139

- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y Regidor.
- k. 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.
- l. Aprobar el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- m. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por la ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- r. 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 permitida por la ley, conforme a los Artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- s. Aprobar la creación de Centros Poblados y de Agencias Municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- ú. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los Regidores para efectos de fiscalización.
- w. 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 Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. 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.





- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. 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.
- bb. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
- cc. Aprobar el régimen de Administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de Administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Plantear los conflictos de competencia.
- ff. 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.
- gg. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
- hh. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ii. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 15°.-

De las Atribuciones y Obligaciones de los Regidores

Las atribuciones y obligaciones de los Regidores, según el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, son:

- a. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- c. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el Reglamento Interno de Concejo, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- f. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Artículo 16°.-

Los regidores son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la ley practicados en el ejercicio de sus funciones y, solidariamente, por los



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 16 de 139

acuerdos adoptados contra la ley, a menos que salven expresamente su voto, dejando constancia de ello en actas.

Artículo 17°.- 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.

Artículo 18°.- Las Comisiones de Regidores formadas en el seno del Concejo Municipal mediante Acuerdo de Concejo, excluyendo al Alcalde, se rigen por su propio Reglamento Interno de Concejo (RIC), aprobado mediante Ordenanza.

Artículo 19°.- Las Comisiones de Regidores son Órganos Consultivos del Concejo, encargados de efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de gestión municipal, emitiendo dictámen en los casos que corresponda, a fin de ser sometidos al Concejo de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 20°.- Las Comisiones pueden ser Ordinarias o Especiales, conformadas de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad. Sus dictámenes no tienen carácter resolutivo. Para cumplir con el trabajo encomendado pueden contar con asesores y con el apoyo de funcionarios de la Municipalidad, los que tienen derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 21°.- Los Presidentes de las Comisiones de Regidores a los que se refiere el artículo anterior, constituyen una instancia de coordinación entre el Concejo Municipal y la Alcaldía, para fines consultivos, así como para viabilizar la toma de acuerdos y dinamizar la gestión municipal.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 17 de 139

CAPÍTULO II ALCALDÍA

Artículo 22°.- La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legal vigente.

Artículo 23°.- El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde ejerce las funciones ejecutivas del gobierno municipal y tiene las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y otras normas conexas y complementarias. Puede delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.

Artículo 24°.- Atribuciones del Alcalde

Son atribuciones del Alcalde:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.





- j. Aprobar el Presupuesto Municipal Participativo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
- k. 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.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. 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.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o. 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.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- t. Delegar sus atribuciones políticas a un Regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





- x. 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.
- y. 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.
- z. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd. Presidir Plataforma de Defensa Civil de su jurisdicción.
- ee. Presidir, instalar y convocar al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana. (COPROSEC)
- ff. Presidir el Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
- gg. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- hh. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ii. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
- jj. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- kk. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 25°.-

El primer Regidor reemplaza al Alcalde en los casos que establezca la ley. Tiene las siguientes atribuciones:



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 20 de 139

- a. Ejercer las funciones y atribuciones que le delegue el Alcalde y asumir su representación en los casos que éste determine.
- b. Coordinar el trabajo de los Regidores, apoyando su gestión para acelerar la función normativa y fiscalizadora que les corresponda.
- c. Las demás que le otorgue la ley.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 21 de 139

TÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DE DEFENSA JURÍDICA

CAPÍTULO I ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 26°.-

El Órgano de Control Institucional es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad de conformidad con lo dispuesto en los Art. 6°, 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. Promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior); y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Art. 9° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Entidad; es decir, en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

Artículo 27°.-

El Órgano de control Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende funcional y normativamente de la Contraloría General de la República. Es designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República.

Artículo 28°.-

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- 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.
- Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.





- c. 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.
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e. 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.
- f. 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, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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,



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 23 de 139

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.

- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.





- v. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w. Otras que establezca la Contraloría general de la República.

CAPÍTULO II PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 29°.-

La Procuraduría Pública Municipal es un órgano encargado de la Defensa Judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad. Tiene como objetivo representar y defender sus derechos e intereses ante los órganos jurisdiccionales, organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Artículo 30°.-


La Procuraduría Pública Municipal está a cargo del Procurador Público Municipal, designado por el Alcalde, quien depende administrativamente de la municipalidad y, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

Artículo 31°.-

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal, las siguientes:

- a. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier Órgano Jurisdiccional; así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público, en las denuncias contra los trabajadores y funcionarios públicos.
- b. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial, relacionados con la Defensa Institucional y de sus funcionarios involucrados.
- c. Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, con la autorización del Concejo Municipal o del Titular de la Entidad, respectivamente.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 25 de 139

- d. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, interponiendo los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus funcionarios y trabajadores involucrados.
- e. Informar trimestralmente al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- f. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- g. Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.
- h. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean requeridas por otras dependencias o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
- i. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
- j. Coordinar a nivel nacional con las diferentes Instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Coordinar oportunamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- l. Elaborar documentos internos (directivas, reglamentos, directrices, etc.) para la mejor aplicación de los procesos relacionados con las funciones del órgano de defensa judicial, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- m. Cumplir con las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas para la Procuraduría Pública en el marco de la norma que crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- n. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- o. Otras funciones que le asignen el Alcalde y/o el Consejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 26 de 139

TÍTULO V

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO UNICO GERENCIA MUNICIPAL

- Artículo 32°.-** La Gerencia Municipal es un Órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal, que tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección y control de todas las actividades de la Municipalidad Provincial de Piura, con estricta sujeción a la normatividad legal que regulan y rigen a los gobiernos locales, como ente que conforma el Sector Público.
- Artículo 33°.-** La Gerencia Municipal está a cargo de un funcionario de confianza designado y nombrado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende funcional y jerárquicamente del Alcalde. El Gerente Municipal tiene autoridad sobre todas las gerencias de asesoramiento, apoyo, de línea y órganos desconcentrados; coordina permanentemente con los diferentes niveles de la Municipalidad, la Alcaldía y el Concejo Municipal.
- Artículo 34°.-** La Gerencia Municipal, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades tiene a su cargo:
- Planificar, organizar, controlar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de la entidad.
 - Proponer, dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales que faciliten la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.
 - Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, para ser concertados con la Sociedad Civil.
 - Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones de ajustes a los mismos.
 - Ejecutar, en coordinación con las diferentes, el cumplimiento de los Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales, realizando el seguimiento



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 27 de 139


- del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos, en función de cada especialidad.
- f. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de las Sociedades de Auditoría, por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas responsables, señalando responsabilidades y plazos de atención.
 - g. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), participar en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de terceros, así como contratos de servicios CAS de la Municipalidad, controlando sus modalidades de contratación.
 - h. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoría, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad.
 - i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y económicas, así como la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad y disponer medidas correctivas, en caso sea necesario.
 - j. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
 - k. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino de conformidad con la normatividad vigente.
 - l. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo local.
 - m. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
 - n. Supervisar la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y evaluar las acciones correctivas si fuera el caso.
 - o. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, acorde con la normatividad vigente.
 - p. Identificar fuentes de financiamiento alternas al Tesoro Público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones del caso.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 28 de 139

- q. Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos de inversión.
- r. Representar a la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- s. Integrar y presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- t. Convocar y presidir el Comité de Gerencia.
- u. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal.
- v. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas por las dependencias municipales.
- w. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- x. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- y. Aprobar los proyectos y actividades desarrolladas en la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, como órgano desconcentrado, orientados a mejorar la gestión del mismo.
- z. Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.
- aa. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, documentos técnicos normativos, directivas y otros, según las propuestas de las áreas funcionalmente involucradas, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- bb. Programar, organizar dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde a los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- cc. Dirigir y supervisar el proceso de rendición de cuentas del Titular, en el marco de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, Rendición de Cuentas de los Titulares
- dd. Asesorar y responsabilizar a los funcionarios de las unidades orgánicas en brindar información de su competencia, así como la organización sistematización y publicación de la información a la que se refiere la ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- ee. Supervisar la adecuada implementación de los instrumentos de gestión institucional como el ROF, CPE, MPP, MAPRO, TUPA, PEI, POI, RISST y PDP en coordinación con las gerencias respectivas y proponer su aprobación.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 29 de 139

- ff. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en los órganos y unidades orgánicas conformantes de la Entidad, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- gg. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 30 de 139

TÍTULO VI

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 35°.- Los Órganos de Asesoramiento en la Municipalidad de Piura tienen por finalidad brindar asesoría jurídica y asesoría técnica en materia de planificación y desarrollo estratégico institucional, con base en la normativa vigente.

CAPÍTULO I GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 36°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano de Asesoramiento Jurídico, encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad se ajusten a ley, mediante la adecuada interpretación de las leyes de las distintas materias de competencia de la Entidad, la cual debe concluir en un Informe de Opinión, favorable o desfavorable, según sea el caso.

Artículo 37°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica está a cargo de un funcionario de confianza, designado con Resolución de Alcaldía, con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Brinda asesoría jurídica a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de unificar criterios en la aplicación de la normatividad de observancia municipal.

Artículo 38°.- Corresponde a la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

- Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de asesoramiento técnico legal que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones a los diferentes órganos de la municipalidad, emitiendo opinión legal especializada en términos concluyentes.
- Asesorar al alcalde en lo concerniente a opiniones legales para la toma de decisiones antes terceros u órganos externos.
- Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el concejo municipal, la alcaldía, la gerencia municipal y demás órganos de la entidad.
- Emitir opinión y visar los proyectos de disposiciones municipales que contengan actos administrativos o de administración: resoluciones, decretos,





directivas, convenios, contratos, actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera, de acuerdo a las atribuciones conferidas.

- e. Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la municipalidad; en tal sentido emitirá directivas con la finalidad de uniformizar criterios con la interpretación de la normativa en materia municipal.
- f. Coordinar con la Procuraduría Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa del interés de la municipalidad.
- g. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y servidores municipales, cuando estos los requiera, y sean remplazados por el ministerio público o el poder judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueran denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del sistema nacional de control.
- h. Coordinar con los órganos responsables de la administración del patrimonio municipal y Margesí de Bienes, las acciones de saneamiento físico y legal, respecto de los bienes de propiedad municipal.
- i. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Subgerencia de Desarrollo Institucional el análisis de los procesos y procedimientos de su área para su sistematización y simplificación.
- j. Emitir opinión legal en el proceso que sigue la entidad respecto de las separaciones convencionales y divorcios ulteriores, para la toma de decisiones del órgano encargado de dicho procedimiento.
- k. Coadyuvar con la implementación de las disposiciones legales, en coordinación oportuna con los órganos competentes, debiendo informar oportunamente de manera escrita o mediante correo electrónico, la dación de dicha norma y el plazo para su implementación, bajo responsabilidad funcional.
- l. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno de la Gerencia, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- m. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, los Manuales de Procedimientos y demás documentos de gestión de su área.
- n. Las demás funciones que deriven del cumplimiento de sus obligaciones y que le sean asignadas por el Alcalde y/o Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas sustantivas.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 32 de 139

CAPÍTULO II GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 39°.- La Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional, es el Órgano Asesor de la Municipalidad, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento estratégico, programación multianual, presupuesto, proyectos de inversión, cooperación técnica y pre inversión; y, desarrollo y fortalecimiento institucional.

Artículo 40°.- La Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional está a cargo de un funcionario de confianza, designado con Resolución de Alcaldía, con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 41°.- Corresponde a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional, las siguientes funciones:

- a. Organizar, supervisar y evaluar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y de los Planes Institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- b. Planificar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- c. Asesorar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos generales, directivas y procedimientos que orientarán las actividades relacionadas con su ámbito funcional.
- d. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, desarrollo institucional, cooperación técnica y unidad formuladora; y gestionar los recursos para su ejecución, conforme a las normas de la materia.
- e. Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
- f. Conducir y supervisar el Proceso Presupuestario Institucional.
- g. Conducir y supervisar el Proceso Participativo en coordinación con el Concejo de Coordinación Local.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 33 de 139

- h. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad destinados a optimizar y simplificar la gestión administrativa, en el marco de la Simplificación Administrativa.
- i. Planificar, dirigir y controlar la formulación de directivas relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Desarrollo Institucional, en el marco de la normativa vigente y las normas de contraloría, a fin de mejorar el sistema de control institucional, bajo el enfoque de las normas de contraloría y el sistema de control institucional.
- j. Supervisar, dirigir y controlar la elaboración del Presupuesto Institucional Anual y Plan Operativo Institucional, en el marco de las normas vigentes.
- k. Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Municipalidad, en el marco de la normativa vigente.
- l. Mantener relación técnico-funcional con el Centro Nacional de Planeamiento - CEPLAN, a fin de elaborar adecuadamente los planes integrales de desarrollo.
- m. Conducir, supervisar y controlar el cumplimiento de las Metas, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, promovido por el MEF.
- n. Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas, y proyectos, en la cooperación técnica nacional e internacional y proponerlos a la Alta Dirección.
- o. Conducir la elaboración de Proyectos de Inversión Pública, en la fase de Pre inversión, según las normas de Invierte PE.
- p. Coordinar con los órganos de planificación de las municipalidades distritales, del centro poblado menor, de las empresas y de las instituciones descentralizadas o desconcentradas que integran la Municipalidad Provincial de Piura, lo concerniente a los procesos de planeamiento, inversión pública, modernización, desarrollo institucional y cooperación técnica.
- q. Coadyuvar con los convenios interinstitucionales en materia de gestión pública, desarrollo de capacidades, mejora continua, desarrollo institucional, entre otros, promovidos por los Organismos No Gubernamentales.
- r. Ejercer la Secretaria Técnica de Grupo de Trabajo de la gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 34 de 139

- s. Ejercer la función de Responsable Técnico de los Programas Presupuestales
- t. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- u. Proponer y elaborar estrategias de sinergias con las áreas funcionales, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- v. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- w. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa de la Gerencia, en coordinación con la subgerencia de Desarrollo Institucional.
- x. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- y. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia.

Artículo 42°.-

La Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de sus funciones está conformada orgánicamente por:

- Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversión.
- Subgerencia de Cooperación Técnica y Unidad Formuladora
- Subgerencia de Presupuesto.
- Subgerencia de Desarrollo Institucional.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN

Artículo 43°.-

La Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Programación Multianual de Inversiones es una unidad orgánica de tercer nivel, encargada de desarrollar los planes de desarrollo locales y provinciales según sus competencias, así como de la programación multianual de inversiones.



Artículo 44°.-

La Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Programación Multianual de Inversiones está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien



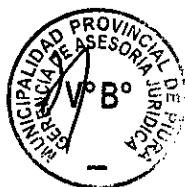
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 35 de 139

depende de la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 45°.-

Corresponde a la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Programación Multianual de Inversiones, las siguientes funciones:

- a. Organizar, conducir y formular el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), con la participación de la sociedad civil organizada y las municipalidades distritales, en el marco de la normativa vigente, bajo el enfoque de desarrollo sostenible.
- b. Organizar, conducir, coordinar y formular el Plan Estratégico Institucional (PEI), con el acompañamiento de los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Piura, en el marco del PDLC y las normas rectoras multisectoriales.
- c. Elaborar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- d. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en la definición y alineamiento de sus actividades con los objetivos y metas institucionales.
- e. Conducir el proceso del Planeamiento estratégico y consolidar los resultados en base a los lineamientos de CEPLAN y en coordinación con los órganos de la municipalidad.
- f. Formular, proponer, evaluar y monitorear los Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas
- g. Proponer, aplicar e implementar las políticas en materia de ordenamiento del territorio y desarrollo urbanístico de acuerdo a los planes y a la normatividad vigentes
- h. Elaborar y actualizar el catastro Municipal.
- i. Coordinar y concertar con los distritos de la provincia el cumplimiento de la normatividad del Plan de acondicionamiento territorial
- j. Coordinar con las entidades competentes para la conducción y ejecución en materia de organización y demarcación territorial.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 36 de 139

- k. Organizar y custodiar los archivos físicos y digitales, cartográficos y catastrales.
- l. Responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales.
- m. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), las políticas sectoriales nacionales que correspondan, presentándolo al Alcalde para su aprobación.
- n. Proponer al Alcalde los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de los gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- o. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- p. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- q. Informar 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.
- r. Registrar a los órganos de la entidad que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- s. 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 de la entidad.
- t. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- u. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas.
- v. Registrar los resultados de la evaluación ex post en el Banco de Inversiones.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 37 de 139

- w. Realizar progresivamente la evaluación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de habilitación, empleando parámetros de mayor monto, alineación con cierre de brechas y priorización en base a los objetivos estratégicos de la entidad y a sus carteras de inversiones, de acuerdo a la metodología y sus criterios establecidos en el Reglamento del Decreto Supremo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- x. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno de la subgerencia, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- y. Proponer y elaborar estrategias con las áreas funcionales, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos y generar sinergias entre si.
- z. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.
- aa. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa de la subgerencia, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- bb. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional

SUBGERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y UNIDAD FORMULADORA

Artículo 46°.- La Subgerencia de Cooperación Técnica y Unidad Formuladora es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable de velar por el cumplimiento de las normas de Invierte.pe. Asimismo, tiene la responsabilidad de conducir, programar, organizar y supervisar la Cooperación Técnica Internacional en función de la política local de desarrollo, en el marco de las disposiciones legales que regulan la cooperación técnica internacional.

Artículo 47°.- La Subgerencia de Cooperación Técnica y Unidad Formuladora está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

Artículo 48°.- Corresponde a la Subgerencia de Cooperación Técnica y Unidad Formuladora las siguientes funciones:



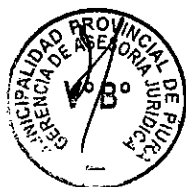
	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 38 de 139

- a. Planificar y conducir la programación multianual de proyectos de inversión y ejecutar los procesos de cooperación y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente. Desarrollar el Plan Multianual de Inversiones.
- b. Participar en reuniones técnicas de propuestas de proyectos de inversión con instituciones públicas y privadas.
- c. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- d. Aplicar los contenidos, las metodologías y los 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 o empresa a la que la UF pertenece.
- e. 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.
- f. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- h. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- i. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- j. Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco de las competencias de la entidad.
- k. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con la Cooperación Técnica.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 39 de 139

- l. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
- m. Elaborar el Programa de Cooperación Técnica de la Municipalidad Provincial de Piura, así como participar en las acciones de evaluación correspondientes, informando a las instancias pertinentes.
- n. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- o. Elaborar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Desarrollo Local, en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la formulación de los Planes de Desarrollo Integral.
- p. Coordinar, formular y evaluar el Programa Anual de Inversión de la Municipalidad, debidamente concertado con las instancias correspondientes, según lo establece los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a las prioridades del ámbito provincial en cumplimiento con las normas de Invierte.pe
- q. Consolidar la etapa de Pre-inversión y Post-inversión, así como coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de estudios, programas y proyectos de inversión local.
- r. Formular perfiles de proyectos de inversión pública con relación a las prioridades del Plan Estratégico de la Municipalidad.
- s. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la adecuación de las normas y políticas para la formulación de la Programación Anual de Proyectos de Inversión priorizándolos y cumpliendo con los dispositivos legales vigentes.
- t. Buscar financiamiento ante instituciones públicas y/u organismos internacionales para la ejecución de los proyectos de inversión priorizados.
- u. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- v. Proponer y elaborar estrategias de sinergias con las áreas funcionales, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- w. Estudiar y racionalizar los procedimientos de trabajo para su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 40 de 139

- x. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa de la subgerencia, en coordinación con la subgerencia de Desarrollo Institucional.
- y. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- z. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Artículo 49°.- La Subgerencia de Presupuesto es una unidad orgánica de tercer nivel, responsable de la formulación del presupuesto de la Municipalidad Provincial de Piura, en el marco de los dispositivos y normas vigentes.

Artículo 50°.- La Subgerencia de Presupuesto está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 51°.- Corresponde a la Subgerencia de Presupuesto las siguientes funciones:

- a. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
- b. Formular, dirigir y evaluar el Proceso Presupuestario Institucional e incorporar al sistema los resultados del Proceso de Presupuesto Participativo.
- c. Cumplir con la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del pliego acorde a la normatividad en materia presupuestal.
- d. Conducir y dirigir la programación multianual del Presupuesto Público de la municipalidad.
- e. Elaborar los Reportes de los Calendarios de Compromisos de acuerdo a las normas del MEF, a nivel de Unidad Ejecutora, según estructura funcional programática de acuerdo a su programación mensual. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la Ejecución Presupuestal del Pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes y del Sistema de Administración Financiera (SIAF).



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 42 de 139

- t. Proponer directivas y normas complementarias, destinadas a optimizar y simplificar la gestión administrativa de la subgerencia, en coordinación con la subgerencia de Desarrollo Institucional.
- u. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- v. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 52°.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional es una unidad orgánica de tercer nivel, encargada de asesorar, de conducir e implementar el Sistema de Modernización de la gestión pública en la entidad y la gestión por procesos, formula los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión.

Artículo 53°.- La Subgerencia de Desarrollo Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 54°.- Corresponde a la Subgerencia de Desarrollo Institucional las siguientes funciones:

- a. Estudiar los procedimientos administrativos y de administración para racionalización y su simplificación en base a una adecuada asignación de prioridades, bajo un enfoque de procesos.
- b. Elaborar la propuesta de adecuación de la estructura orgánica de la entidad, en el marco de la normativa vigente y las necesidades estructurales bajo un enfoque de procesos, con visión de servicios eficientes y eficaces orientados al ciudadano.
- c. Elaborar los Manuales de Procedimientos (MAPRO), con el acompañamiento de los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- d. Establecer la reconversión de los términos porcentuales de las tasas por costos de tramitación de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la entidad, con respecto a la UIT vigente del ejercicio, en el marco de la normativa vigente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 43 de 139

- e. Establecer la reconversión de los nuevos términos porcentuales de las tasas contempladas en el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT), con respecto a la UIT vigente del ejercicio, en el marco de la normativa vigente
- f. Emitir opinión técnica en el procedimiento de ratificación de las ordenanzas municipales distritales de la circunscripción de la Municipalidad Provincial de Piura, que aprueban tasas y actualizan e implementan los costos de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, en el marco de la normativa vigente.
- g. Formular y/o actualizar los instrumentos normativos y de gestión institucional, con el acompañamiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- h. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de la normativa relacionada con los procedimientos administrativos a ser compendiados en el TUPA de la entidad.
- i. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de la implementación de los servicios no exclusivos compendiado en el TUSNE (Texto Único de Servicios No Exclusivos) de la entidad.
- j. Elaborar el costeo de los procedimientos administrativos compendiados en el TUPA de la Entidad, mediante el uso del aplicativo Mi Costo, anexando los documentos y formatos de acuerdo a la normativa vigente y acompañado del informe técnico sustentatorio
- k. Realizar los costos de los servicios exclusivos y no exclusivos de la municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, mediante informes técnicos que sustenten la estructura de dichos costos.
- l. Emitir opinión técnica cuando sea requerido por algún órgano de la entidad, en el marco de sus competencias.
- m. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- n. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- o. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 44 de 139

TÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I SECRETARÍA GENERAL

Artículo 55°.- La Secretaría General es el órgano de apoyo la Alcaldía, cuya misión consiste en garantizar la legalidad, registro, publicación, difusión y conservación del acervo documental y de las disposiciones que emite el Concejo Municipal y Alcaldía, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, sus modificatorias y el TUO aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.

Artículo 56°.- La Secretaría General es un órgano de segundo nivel, está a cargo del Secretario General; en calidad de funcionario de confianza, quien depende de la Alcaldía.

Artículo 57°.- Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- a. Elaborar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque el Alcalde.
- b. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, redactando las actas y tramitar la correspondencia existente.
- c. Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos, y resoluciones de alcaldía para implementar las decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía, según corresponda.
- d. Apoyar a la Municipalidad en las coordinaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- e. Actuar como fedataria de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- f. Realizar la administración y modernizar el sistema de archivo de la Municipalidad Provincial de Piura.
- g. Elaborar directivas e instructivos para la buena administración, transferencia, eliminación y conservación permanente de los documentos, a fin de



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 45 de 139

- garantizar uniformidad de criterios a tomar en cuenta por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en el marco de la normativa vigente.
- h. Elaborar la propuesta de implementar un sistema de digitalización del acervo documental de la Entidad, para garantizar su conservación permanente, en caso de siniestros provocados por los desastres naturales, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información.
 - i. Elaborar la estadística sistematizada de la información básica a su cargo.
 - j. Registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior.
 - k. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo.
 - l. Controlar la asistencia de los Regidores y remitir mensualmente al área correspondiente para la elaboración de Planilla de Dietas.
 - m. Elaborar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal y coordinar con las áreas correspondientes en caso se requiera.
 - n. Normar, dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario y archivo central de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
 - o. Atender los requerimientos de solicitudes de acceso a la información pública, otorgar fotocopias certificadas de resoluciones, decretos y demás documentación oficial, en los plazos establecido por ley.
 - p. Asesorar al Alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnico-administrativos que le corresponden.
 - q. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la Secretaría General en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
 - r. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
 - s. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.
 - t. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 46 de 139

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

- Artículo 58°.-** La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, es Unidad Orgánica de Apoyo del Tercer Nivel, encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano, el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
- Artículo 59°.-** La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Secretaria General.
- Artículo 60°.-** Son funciones de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central las siguientes:
- a. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad.
 - b. Coordinar, disponer y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos, servicios prestados, las infracciones y sanciones administrativas de la Municipalidad.
 - c. Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
 - d. Supervisar a las unidades orgánicas el cumplimiento de los plazos de los procedimientos, de acuerdo a las normas establecidas.
 - e. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
 - f. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
 - g. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
 - h. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
 - i. Fedatear documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 47 de 139

- j. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- k. Conservar el acervo documentario, preservándolo para las generaciones futuras.
- l. Controlar el libro de reclamaciones para efectuar las coordinaciones con los órganos/unidades orgánicas involucradas y realizar los correctivos necesarios.
- m. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- n. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- o. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

SUBGERENCIA RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 61°.-

La Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, es una unidad orgánica de tercer nivel, encargada de clasificar, difundir y evaluar las comunicaciones informativas de carácter institucional; desarrollar las relaciones públicas y actos protocolares, orientadas a resaltar el rol y logros de la gestión municipal, proyectándolos principalmente a la colectividad.


Artículo 62°.-

La Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Alcaldía.

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

- a. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación la Alcaldía y con los órganos de la Municipalidad.
- b. Implementar los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local, así como supervisar el cumplimiento.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 48 de 139

- c. Coordinar la elaboración de la Agenda diaria institucional del Alcalde.
- d. Orientar la Imagen Institucional a través de estrategias de promoción, publicidad, comunicación e investigación, resaltando el rol y logros de la gestión municipal.
- e. Organizar y coordinar las sesiones solemnes, ceremonias, actos oficiales y actos protocolares del Concejo Municipal y del Alcalde, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, según corresponda.
- f. Aplicar sondeos de opinión pública para conocer el impacto de la gestión municipal, e informar a la Alcaldía y demás órganos de la Municipalidad.
- g. Difundir las actividades promovidas por la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación y, las diversas instituciones que la organizan, a través del portal institucional de la Entidad.
- h. Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de imagen institucional.
- i. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- j. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Alcaldía.
- k. Otras funciones que eventualmente le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

CAPÍTULO II GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 63°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales y servicios que requieran las diferentes áreas de la municipalidad.

Artículo 64°.- La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, quien depende del Gerente Municipal.

Artículo 65°.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la Entidad, relacionados con los sistemas de





logística, contabilidad, tesorería y bienes patrimoniales, en concordancia con la normativa vigente.

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos y financieros de la entidad.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Sistema Nacional de Contabilidad en la elaboración y presentación de los inventarios y Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.
- d. Planificar, organizar y optimizar la administración financiera de la Entidad y obtener de la Subgerencia de Contabilidad, la información contable y oportuna para la toma de decisiones.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- f. Diseñar, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas y normas internas de la administración de riesgos y coberturas de seguros contra accidentes, robos, siniestros, etc., en los bienes patrimoniales de la entidad sujetos a riesgo, incluye Infraestructura, equipos informáticos, vehículos, mobiliarios, maquinaria, etc.
- g. Elaborar, implementar y controlar las políticas relacionadas con el adecuado uso de los bienes y recursos de la entidad, estableciendo responsabilidades y determinando las sanciones por el mal uso de los mismos.
- h. Implementar las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar el cumplimiento de la cobertura de seguros contra accidentes, y riesgos laborales
- i. Proponer las políticas de gestión financiera y finanzas de la entidad, utilizando instrumentos financieros para rentabilizar los recursos de la Municipalidad.
- j. Elaborar proyectos para mejorar la eficiencia en la recaudación de recursos municipales, proponiendo e implementando modernos sistemas de recaudación no tributaria.
- k. Brindar apoyo logístico al Equipo de Mejora Continua para el logro de los objetivos institucionales.
- l. Suscribir contratos financieros y bancarios, mancomunadamente con la Gerencia Municipal.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 50 de 139

- m. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
- n. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros de control preventivo, en el ámbito de su competencia.
- o. Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales de la Entidad (Inmuebles, terrenos, maquinarias, equipos informáticos, vehículos, máquinas, mobiliarios, útiles de oficina, etc.) actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación de los mismos.
- p. Supervisar la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Entidad.
- q. Remitir a la Gerencia Municipal la recomendación de baja de bienes patrimoniales de la entidad formuladas por la Subgerencia de Logística y/o Subgerencia de Bienes Patrimoniales.
- r. Suscribir contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o consultorías, requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- s. Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los mercados que administra la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización.
- t. Desarrollar e implementar propuestas de innovación y mejora de la provisión de los servicios actuales o desarrollo de nuevos servicios públicos municipales y/o soluciones para mejorar la calidad de vida y atención del ciudadano, en el marco de la modernización de la gestión pública.
- u. Proponer directivas, reglamentos internos, directrices, lineamientos para una mejora del Control Interno y la gestión de los servicios transversales que brinda la gerencia a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- v. Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia.
- w. Autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado.
- x. Participar en el proceso de elaboración de los Estados Financieros, hacer las observaciones y proponer ajustes pertinentes y elevar al Alcalde para su aprobación, en cumplimiento de las normas vigentes.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 51 de 139

- y. Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- z. Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
- aa. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- bb. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimientos y demás documentos de gestión de su área.
- cc. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Gerente Municipal.

Artículo 66°.-

La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada orgánicamente de la siguiente manera:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Logística
- Subgerencia Bienes Patrimoniales

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 67°.-

La Subgerencia de Recursos Humanos es un órgano de segundo tercer nivel dentro de la estructura organizacional, encargado de implementar las políticas, estrategias y procedimientos emitidos por el órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Se encarga de la planificación de los recursos humanos, bajo un enfoque de gestión, rendimiento y meritocracia. Tiene como objetivo gerenciar el potencial humano de la municipalidad, realizar una adecuada integración del personal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 52 de 139

Artículo 68°.- La Gerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende de la Gerencia de Administración.

Artículo 69°.- Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción del Sistema de Personal, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
- b. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como elaborar la Planilla Única de Pago de remuneraciones, pensiones y otras retribuciones económicas de los trabajadores de la municipalidad.
- c. Estudiar y recomendar la política salarial de la Municipalidad.
- d. Programar y realizar evaluaciones periódicas del personal, de manera que permita tomar decisiones sobre acciones orientadas a ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia de la organización.
- e. Mantener al día la información sobre contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones, etc. de los trabajadores de la municipal.
- f. Proyectar las resoluciones relacionadas con pensiones, cesantía, jubilación, invalidez y sobrevivencia del personal municipal conforme a las leyes vigentes.
- g. Administrar el registro de personal (Legajo Personal), así como organizar y actualizar el Escalafón de Servidores Municipales.
- h. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo de Personas, el Cuadro de Puestos de la Entidad, el Manual de Perfiles de Puestos, entre otros de acuerdo a ley en coordinación con los diferentes órganos de la municipalidad.
- i. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro para la carrera administrativa y el sistema de remuneraciones.
- j. Organizar, dirigir y supervisar los programas de atención médica, vacunación y de bienestar social para el personal de la Municipalidad.
- k. Implementar, ejecutar y supervisar los registros de control de asistencia de personal, mediante sistemas informáticos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 53 de 139


- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, inducción y evaluación del personal de la Municipalidad.
- m. Representar al alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales de la municipalidad, fortaleciendo los vínculos laborales entre el trabajador y empleador.
- n. Representar al Alcalde ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA). Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en las diversas gestiones y diligencias que corresponda realizar.
- o. Implementar, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gerencia de Administración, las normas y reglamentos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- p. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de los obreros municipales, especialmente en relación a la cobertura de seguros contra accidentes y riesgos laborales.
- q. Supervisar las funciones del Secretario Técnico a cargo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
- r. Supervisar las funciones del Médico Ocupacional de la Entidad.
- s. Emitir resoluciones gerenciales, en asuntos de su competencia.
- t. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y firma de contratos y además que celebre la entidad bajo Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- u. Implementar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normativa de SERIVR.
- v. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- w. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- x. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Municipal.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Artículo 70°.-

La Subgerencia de Contabilidad es una unidad orgánica de tercer nivel, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo como objeto,



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 54 de 139

conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente; además del sistema de costos de la entidad.

Artículo 71°.- La Subgerencia de Contabilidad está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 72°.- Son funciones de la Subgerencia de Contabilidad, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar el proceso de integración contable de las operaciones económicas, financieras y presupuestales de la Municipalidad, sobre las bases de los principios, normas internacionales de contabilidad gubernamental y normas sectoriales sustantivas aplicables, para la presentación de la información y la toma de decisiones.
- b. Remitir la información contable, financiera y presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- c. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Efectuar los ajustes, reclasificación y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- e. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas financieras de la entidad, e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Realizar las consolidaciones financieras de contratos de estudios, de obras, de actividades, de supervisión y de transferencia de obras, bienes o equipos de la entidad.
- g. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta de los Fondos para Caja Chica destinados a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- h. Efectuar arquezos periódicos sobre fondos fijos renovables y recaudadores.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 55 de 139

- i. Cumplir y hacer cumplir las normas de control en lo que compete al Sistema de Contabilidad Gubernamental y al control previo, concurrente y posterior, inherente a su área.
- j. Elaborar y sustentar las provisiones contables y castigo de las cuentas del balance de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Proponer directivas que permitan mejorar la gestión del proceso contable y financiero, coordinadamente con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- l. Emitir informes de opinión técnica, cuando sea requerido por los órganos y unidades orgánicas, en el marco de sus competencias.
- m. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- n. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- o. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Artículo 73°.- La Subgerencia de Tesorería es una unidad orgánica de tercer nivel, de apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas, que tiene por objetivo la administración del flujo financiero de ingresos y gastos, así como del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Piura.

Artículo 74°.- La Subgerencia de Tesorería está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 75°.- Son funciones de la Subgerencia de Tesorería, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la municipalidad, así como establecer los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad, en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo Local Concertado, en cumplimiento de las normas generales del Sistema de Tesorería.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 56 de 139

- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las Cartas Fianzas, Fideicomiso, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia, y otras especies valoradas de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- c. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con la Gerencia de Administración y Finanzas o el funcionario que haga sus veces y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de Caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de pagos, elaborando los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
- e. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, adeudos a acreedores; registrando dichos egresos los mismos que serán considerados para la determinación y la consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- f. Administrar los recursos financieros, programar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema de tesorería de la municipalidad, aplicando la normatividad vigente.
- g. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la entidad procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas en concordancia con las políticas establecidas.
- h. Verificar la autenticidad, custodiar y controlar las fechas de vencimiento de las cartas fianzas emitidas por las entidades financieras y autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguro (SBS).
- i. Gestionar con la Dirección Nacional de Tesoro Público, las acciones de apertura y cierre de operaciones.
- j. Coordinar permanentemente con el SATP la transferencia de los ingresos municipales.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 57 de 139

- k. Emitir Comprobantes de Pago y efectuar transferencias financieras para cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente.
- l. Elaborar, registrar y solicitar ampliaciones de calendarios de pagos mensuales a la entidad correspondiente, en coordinación con las áreas correspondientes.
- m. Efectuar el pago de tributos, aportaciones, retenciones y detracciones conforme a la norma de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, Oficina de Normalización Previsional – ONP, Superintendencia de Banca y Seguros – SBS y AFP.
- n. Registrar y declarar información en los programas de Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA) y Declaración Anual de Operación de Terceros (DAOT) de la SUNAT.
- o. Elaborar los informes técnicos financieros para la toma de decisiones.
- p. Coordinar con las áreas competentes sobre disponibilidad financiera para pago de obligaciones.
- q. Elaborar directivas, reglamentos y directrices para cada proceso o procedimiento que se desarrolle en la Subgerencia de Tesorería, para efectos de un mejor control y responsabilidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- r. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- l. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- s. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Artículo 76°.-

La Subgerencia de Logística, es el Órgano de Apoyo encargado de planificar, organizar, normar, ejecutar y proporcionar los recursos materiales y servicios que requieren todas las áreas de la Municipalidad.

Artículo 77°.-

La Subgerencia de Logística está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 58 de 139

Artículo 78°.- Son funciones de la Subgerencia de Logística las siguientes:

- a. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema de logística de bienes y servicios en todas sus fases, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- b. Proponer las políticas para la contratación de bienes, servicios, obras, consultorías de obras y servicios relacionados al mantenimiento de la infraestructura pública.
- c. Administrar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios en todas sus fases, procurando la máxima transparencia, eficiencia y eficacia.
- d. Actualizar y supervisar el cumplimiento de la información requerida por las entidades del Estado, en forma oportuna por cada procedimiento de adquisición o contrataciones conforme a ley.
- e. Proporcionar la logística de los bienes materiales y servicios que requerían las unidades orgánicas de la Municipalidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo razonable.
- f. Formular y elaborar el Plan Anual de Contrataciones proponiendo las modificaciones que se requieran durante su ejecución dentro del marco de la Ley de Contrataciones y de ser el caso por el resultado de indagaciones de mercado.
- g. Planificar, dirigir y coordinar el proceso de formulación del cuadro de necesidades de las diferentes áreas funcionales de la Entidad para el logro de los fines y objetivos municipales.
- h. Ejecutar y controlar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- i. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- j. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad.
- k. Suscribir, ejecutar y controlar los contratos, velando por sus cumplimientos de los plazos, características de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado y calcular las penalidades si las hubiera.
- l. Elaborar directivas, reglamentos y directrices para cada proceso o procedimiento que se desarrolle en la Subgerencia de Logística, para efectos



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 59 de 139

de un mejor control y responsabilidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

- m. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- n. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión de su área.
- o. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

SUBGERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES

Artículo 79°.- La Subgerencia de Bienes Patrimoniales, es la unidad orgánica responsable del control patrimonial dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en concordancia con las normas y los procedimientos establecidos.

Artículo 80°.- La Subgerencia de Bienes Patrimoniales está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 81°.- Son funciones de la Subgerencia de Bienes Patrimoniales las siguientes:

- a. Verificar la necesidad real de los bienes solicitados por las diferentes dependencias municipales dentro de los objetivos y límites de la institución.
- b. Autorizar la canalización de bienes por cualquier modalidad o concepto (traslado, préstamo, asignación, rotación, mantenimiento, etc.).
- c. Organizar y elaborar el registro e información sobre el magesí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva.
- d. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal.
- e. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con las Subgerencia de Contabilidad.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 60 de 139

- f. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- g. Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio.
- h. Administrar los inventarios clasificados y supervisar los bienes patrimoniales dando prioridad a su uso en función a las necesidades del servicio y al cumplimiento o ejecución de plazos por préstamo.
- i. Revisar las actividades y procedimientos de conciliación contable con la subgerencia de Contabilidad para establecer conformidad con los registros documentarios de las cuentas del Activo Fijo.
- j. Establecer la responsabilidad de uso, custodia o vigilancia, según corresponda, a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo.
- k. Tramitar la incorporación y/o dar de baja a los bienes patrimoniales en armonía con la normatividad correspondiente.
- l. Recomendar la apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, cuando con conocimiento de causa, se incumplan las Normas de Control sobre Bienes Municipales y se presuma la responsabilidad administrativa del usuario.
- m. Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento.
- n. Administrar el sistema de información de bienes municipales y remitir a la superintendencia nacional de bienes estatales la información necesaria de acuerdo a ley.
- o. Mantener actualizada la información legal respecto a los bienes muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales.
- p. Planificar y organizar las subastas de bienes municipales.
- q. Elaborar directivas, reglamentos y directrices para cada proceso o procedimiento que se desarrolle en la Subgerencia de Bienes Patrimoniales, para efectos de un mejor control y responsabilidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 61 de 139

- r. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- s. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión de su área.
- t. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO III

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 82°.- La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, es un órgano de segundo nivel, encargado de administrar el proceso de planificación, dirección y control de los recursos informáticos y la utilización de tecnologías de información y comunicación en la institución. Además de aplicar las normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico, en relación con las políticas Nacionales de Gobierno Electrónico, en los servicios y procesos de la municipalidad.

Artículo 83°.- La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende de la Gerencia Municipal.

Artículo 84°.- Son funciones de la Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicación, las siguientes:

- a. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- b. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- c. Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte tecnológico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes y comunicaciones de datos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 62 de 139

- d. Elaborar y supervisar el Plan Estratégico de Sistemas y Tecnologías de la Información y de Gobierno Electrónico.
- e. Liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información y Sistemas de Información, alineándose a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.
- f. Gestionar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's) sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- g. Elaborar, proponer y verificar la aplicación de normas de uso y seguridad de hardware y software, diseñando planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- h. Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SNI).
- i. Dar Asesoramiento y Opinión Técnica sobre cualquier tecnología de la información y comunicaciones (TIC's) que se desee implementar en la institución.
- j. Gestionar el aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios internos de la Municipalidad Provincial de Piura, con la finalidad de mejorar la calidad y confiabilidad de los productos y servicios ofrecidos.
- k. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de la Arquitectura Tecnológica de la Institución.
- l. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad.
- m. Emitir informes de opinión técnica en los asuntos relacionados con los procedimientos de adquisición de equipos informáticos, de sistemas de video vigilancia, equipos electrónicos y otros, según sea requerido por los órganos de la entidad.
- n. Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión Municipal en coordinación con las gerencias de la entidad.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 63 de 139

- o. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e informática lo concerniente a la información estadística de la Municipalidad Provincial de Piura.
- p. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- q. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- r. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 85°.- La Subgerencia de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica encargada de implementar y desarrollar tecnologías de la información y comunicación en la institución.

Artículo 86°.- La Subgerencia de Tecnologías de la Información está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 87°.- Son funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a. Formular, proponer y ejecutar las directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- b. Ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Sistemas y tecnologías de información (PETI) y de Gobierno Electrónico (PEGE).
- c. Implementar Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gestión Institucional que garanticen el funcionamiento óptimo de los procesos de la Municipalidad.
- d. Desarrollar y mantener las aplicaciones de Tecnologías de Información.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 64 de 139

- e. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la mejora de la gestión y modernización administrativa y de servicios de la Municipalidad.
- f. Realizar capacitaciones a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en servicio.
- g. Administrar, actualizar, monitorear y evaluar la página web de la municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las nuevas tendencias tecnológicas.
- h. Administrar, actualizar, monitorear y evaluar el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE).
- i. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- j. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- k. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Artículo 88°.- La Subgerencia de Comunicación y Soporte Técnico, es la unidad orgánica encargada de administrar la red de datos, el soporte y asesoramiento técnico, así como también el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.

Artículo 89°.- La Subgerencia Comunicación y Soporte Técnico está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

Artículo 90°.- Son funciones de la Subgerencia Comunicación y Soporte Técnico, las siguientes:

- a. Formular, proponer y ejecutar directivas y normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos de uso de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.
- b. Administrar y configurar la red de datos de la municipalidad.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 65 de 139

- c. Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software.
- d. Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
- e. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
- f. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
- g. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la aplicación de TIC'S.
- h. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico de la entidad.
- i. Ejecutar planes de contingencia y/o políticas de seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la Municipalidad.
- j. Emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento del equipamiento tecnológico de la entidad.
- k. Administrar, actualizar, monitorear y evaluar el correo electrónico de la municipalidad, en concordancias con las nuevas tendencias tecnológicas.
- l. Realizar y actualizar el inventario de hardware y software de la municipalidad.
- m. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- n. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- o. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia. de Tecnologías de la Información y Comunicación.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 66 de 139

TÍTULO VIII ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPÍTULO I GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Artículo 91°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, dependiente de la Gerencia Municipal, que tiene como objetivo planificar, supervisar y controlar el proceso de construcción de la infraestructura urbana, la formulación de estudios y proyectos, las habilitaciones y el control urbano, saneamiento físico legal de Asentamientos Humanos, autorizaciones de licencias de construcción, remodelación o demolición y ubicación de avisos publicitarios.

Artículo 92°.- La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, para el cabal cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes subgerencias:

- Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Subgerencia de Obras, Liquidaciones y Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Subgerencia de Habilitaciones y Control Urbano.

Artículo 93°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el Plan de Inversiones de la Provincia/Distrito de Piura.
- b. Elaborar el Plan Anual de Inversiones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Organizar y coordinar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos públicos de selección.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 67 de 139

- d. Organizar y coordinar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- e. Aplicar la normativa que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- f. Mantener y conservar el Archivo Técnico de la Infraestructura Urbana Pública a su cargo, durante el ciclo de ejecución.
- g. Emitir Resoluciones de Gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la Subgerencia de Estudios y Proyectos y de aquellos contratados con consultores externos, para la aprobación de Liquidaciones Técnico Financiera de los proyectos ejecutados por contrata y por administración directa; y para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- h. Proponer términos contractuales para suscribir los contratos que formalicen la contratación de obras, servicios y consultorías de obras generados de los Procedimientos de Selección conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i. Proponer la conformación de los Comités de Recepción de las obras que se ejecutan en las diferentes modalidades.
- j. Emitir opinión técnica sobre los procesos de desarrollo urbano internos de acuerdo a los planes urbanos vigentes.
- k. Elaborar directivas, reglamentos y directrices para cada proceso o procedimiento que se desarrolle en la subgerencia, para efectos de un mejor control y responsabilidad, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- l. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- m. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- n. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y las que le corresponde conforme a Ley.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 68 de 139

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 94°.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es un órgano de línea de tercer nivel, tiene como objetivo organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios de inversión.

Artículo 95°.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Estudios y Proyectos, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 96°.- Son funciones de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, las siguientes:

- a. Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios y proyectos, que se enmarquen en los Planes de Desarrollo Concertado y en la Programación Multianual y Gestión de Inversión (Invierte.pe).
- b. Desarrollar y formular los expedientes técnicos, fichas y términos de referencia, a nivel de estudios técnicos, que requieran los Proyectos de inversión Pública, servicios, mantenimientos y/o actividades.
- c. Desarrollar y formular los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras a nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente.
- d. Elaborar y proponer los proyectos de inversión pública y privada a la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- e. Organizar y custodiar los proyectos declarados viables por la Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
- f. Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
- g. Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios, proyectos y demás, contratados con consultores externos.
- h. Dar conformidad técnica a los expedientes técnicos y demás elaborados en la subgerencia y de aquellos contratados con consultores externos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 69 de 139

- i. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de obras y demás, así como también elaborar el expediente técnico según corresponda, de estas modificaciones.
- j. Desarrollar acciones de recopilación de documentación de información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- k. Mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
- l. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
- m. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, provenientes de impuestos, de inversiones privadas, públicas privadas u otras, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- n. Administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.
- o. Emitir resoluciones de subgerencia para resolver los asuntos técnicos y administrativos provenientes de la ejecución, elaboración de proyectos, estudios, obras, servicios, mantenimientos, actividades u otras; en el ámbito de su competencia.
- p. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- q. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en la subgerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- r. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente de Desarrollo Urbano y las que le corresponde conforme a Ley.

SUBGERENCIA DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Artículo 97°.-

La Subgerencia de Obras, Liquidaciones y Unidad Ejecutora de Inversiones es un órgano de línea de tercer nivel, tiene como objetivo organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución, inspección, supervisión, recepción, liquidación y mantenimiento de obras de inversión pública.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 70 de 139

Artículo 98°.- La Subgerencia de Obras, Liquidaciones y Unidad Ejecutora de Inversiones está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Obras, Liquidaciones y Unidad Ejecutora de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 99°.- Son funciones de la Subgerencia de Obras, Liquidaciones y Unidad Ejecutora de Inversiones, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras, servicios, mantenimientos, actividades y demás relacionadas a su ámbito de competencia.
- b. Supervisar y controlar la ejecución de las obras, servicios, mantenimientos y actividades públicas adjudicadas y contratadas; así como de las obras procedentes de impuestos, privadas y públicas privadas.
- c. Coordinar con los proveedores, contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas o controversias que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras y demás; dentro del marco normativo de contrataciones del estado.
- d. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras y actas de recepción de obras, conforme a la normativa vigente.
- e. Emitir resoluciones de aprobación o denegación de calendarios de obra, ampliaciones de plazo, suspensión de plazo y deductivos de obra.
- f. Monitorear la calidad, cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras y, además, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas en el respectivo estudio.
- g. Proyectar las resoluciones de liquidaciones técnico financieras de obras, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo; previa revisión, evaluación y conformidad.
- h. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras de parte de los contratistas de las respectivas empresas prestadoras de servicios básicos, internet y telefonía.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 71 de 139

- i. Monitorear y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- j. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- k. Realizar la recepción de Obras ejecutadas por Contrato, Encargos, convenios, impuestos, privadas, público privadas y Administración Directa.
- l. Transferir obras públicas liquidadas, al órgano o institución competente en los casos que corresponda.
- m. Monitorear y controlar la ejecución de obras ejecutadas por contratistas y empresas prestadoras de servicios en la vía pública.
- n. Otorgar los Certificados de Conformidad de las obras y demás ejecutadas por contratistas en los distintos tipos de modalidades de contratación, convenios, etc.
- o. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el programa permanente de mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura pública de competencia municipal y de la infraestructura vial de la jurisdicción.
- p. Ejecutar los registros de los actos realizados en la ejecución contractual, así como los avances físico-financieros en el aplicativo informático de INFOBRAS u otros creados por los órganos rectores competentes.
- q. Elaborar los informes técnicos de cierre de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública o del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones (Invierte.pe).
- r. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- s. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en la subgerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- t. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente de Desarrollo Urbano y las que le corresponde conforme a Ley.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 72 de 139

SUBGERENCIA DE HABILITACIONES Y CONTROL URBANO

Artículo 100°.- La Subgerencia de Habilitaciones y Control Urbano es un órgano de línea de tercer nivel, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de habilitaciones urbanas, licencias de obras y paneles publicitarios monumentales, saneamiento físico y titulación; y controlar los planes de ordenamiento de los asentamientos humanos.

Artículo 101°.- La Subgerencia de Habilitaciones y Control Urbano está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Habilitaciones y Control Urbano, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 102°.- Son funciones de la Subgerencia de Habilitaciones y Control Urbano, las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, organizar y supervisar los procedimientos correspondientes a las habilitaciones, otorgamiento de licencias de construcción, saneamiento físico legal de predios; y control del ordenamiento de los asentamientos humanos.
- b. Evaluar y otorgar las licencias de construcción de edificaciones de acuerdo al reglamento Nacional de edificaciones.
- c. Evalúa y otorga licencias de publicidad de acuerdo a las ordenanzas y normativa vigente.
- d. Supervisar, dirigir y controlar el saneamiento y formalización de asentamientos humanos, terrenos declarados inhabitables y el saneamiento de áreas turgurizadas.
- e. Autorizar la ingeniería preliminar y la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica, vial, de mantenimiento y conservación de obras aprobadas, encomendadas y ejecutadas por la Municipalidad Provincial del Piura.
- f. Emitir y controlar el cumplimiento de las licencias de obra: nueva, remodelación, demolición o ampliación, así como autorizaciones y certificaciones, entre otros, informando al órgano competente los casos de incumplimiento de la normativa vigente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 73 de 139

- g. Proponer y dirigir programas de saneamiento físico legal de sectores informales, obras públicas y propiedades municipales en coordinación con los órganos correspondientes hasta en total saneamiento y entrega de títulos.
- h. Planificar, ejecutar y supervisar el reordenamiento de las posesiones informales conforme a los planes urbanos vigente.
- i. Presidir las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y de supervisión de obras, o al servidor municipal que lo representará.
- j. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas sobre la materia señalando las infracciones y estableciendo las acciones correspondientes.
- k. Paralizar las obras que no cuentan con la debida autorización según la normativa vigente.
- l. Emitir resoluciones de subgerencia para aprobar y/o resolver los asuntos técnico administrativo, relacionados a habilitaciones urbanas, asignación de numeración, archivamientos de expedientes, conformidades de obra de edificaciones, licencias de obra, posesiones informales, saneamiento físico legal.
- m. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- n. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en la subgerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- o. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente de Desarrollo Urbano y las que le corresponde conforme a Ley.

CAPÍTULO II GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTE

Artículo 103°.-

La Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte es un órgano de línea de segundo nivel, tiene como objetivo normar, planificar, regular, dirigir y supervisar la administración de los servicios de transporte y tránsito terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías o de carga en la Provincia de Piura. Asimismo, administra el registro y las autorizaciones de transporte terrestre urbano e interurbano de pasajeros y de mercancías.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 74 de 139

Artículo 104°.- La Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Gerente de Desarrollo Vial y Transporte, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 105°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
- b. Conducir y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en servicios de transporte terrestre.
- c. Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
- d. Certificar las infraestructuras complementarias del transporte: terminales terrestres, talleres de mantenimiento, estaciones de ruta, áreas de estacionamiento, oficinas administrativas.
- e. Planificar, dirigir y controlar los procesos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y/o concesiones del servicio público de transporte en el marco de sus competencias.
- f. Gestionar registros administrativos provinciales relacionados con el transporte terrestre de pasajeros y carga dentro del sistema nacional del registro de transporte y tránsito.
- g. Elaborar, dirigir y controlar el Plano Vial y/o Plan de Rutas de Piura y sus Distritos.
- h. Regular y controlar el servicio de transporte público urbano e interurbano.
- i. Planificar, dirigir y controlar las autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transporte especiales, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes.
- j. Evaluar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, retroalimentando e incorporando buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- k. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
- l. Planificar y desarrollar el sistema de señales y semáforos, en el ámbito de sus competencias.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 75 de 139

- m. Promover el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente.
- n. Fiscalizar la prestación del servicio público de transporte que se encuentra bajo su competencia.
- o. Elaborar y aprobar las bases, contratos y documentos de los procesos de selección para el otorgamiento de concesiones del servicio público de transporte que se encuentre bajo su competencia, así como respectivas modificatorias, según corresponda.
- p. Establecer las tarifas del servicio público de transporte que se encuentre bajo su competencia en el marco de los contratos de concesión.
- q. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión y cumplimiento de obligaciones en los contratos de concesión que haya suscrito en su calidad de parte concedente, y ejercer todos los derechos y facultades que correspondan a la Municipalidad en el marco de dichos contratos.
- r. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en las vías públicas.
- s. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el alcalde.
- t. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- u. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- v. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSITO

Artículo 106°.-

La Subgerencia de Desarrollo Vial y Tránsito, es el órgano de línea de tercer nivel, tiene como objetivo el mantenimiento y señalización de las vías y el funcionamiento del sistema de semáforos en el ámbito de la provincia de Piura, normar y controlar el transporte público especial de vehículos menores, en concordancia con los planes de desarrollo, en coordinación con las Municipalidades Distritales de frontera.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 76 de 139

Artículo 107°.-

La Subgerencia de Desarrollo Vial y Tránsito está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Desarrollo Vial y Tránsito, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Vial y Transporte.

Artículo 108°.-

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Vial y Tránsito, las siguientes:

- a. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción relacionados con las acciones de su campo funcional y de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Otorgar autorizaciones de paraderos a las Asociaciones de Transportadores conforme a las normas vigentes.
- c. Otorgar autorizaciones de paraderos de ruta para las empresas de transporte terrestre.
- d. Otorgar las licencias de conducir de vehículos menores.
- e. Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señalización y semaforización.
- f. Identificar nuevas intersecciones y vías públicas para la implementación de semáforos y señalización vertical y horizontal.
- g. Proponer, gestionar, ejecutar e implementar reductores de velocidad y mantenimiento de vías públicas.
- h. Aplicar la reglamentación y el control del tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar Programas de Educación Vial.
- i. Promover, evaluar, controlar y supervisar los parqueos que sean establecidos mediante Ordenanza Municipal.
- j. Administrar los depósitos municipales destinados al internamiento temporal de vehículos, por infracciones al tránsito y transporte, por parte de los conductores o propietarios, en el marco de la normativa de la Entidad y las normas supranacionales.
- k. Evaluar los expedientes para opinión técnica sobre la Instalación de paneles publicitarios en el Distrito de Piura y realizar la inspección conjunta con la Subgerencia de Habilitaciones y Control Urbano
- l. Evaluar y emitir opinión técnica con respecto a estudios técnicos relacionados con el transporte terrestre y circulación vial.
- m. Realizar el sinceramiento del parque automotor de servicio público.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 77 de 139

- n. Evaluar el cierre de vías por actividades de construcción y otras cuando esto lo amerite.
- o. Autorizar y restringir el ingreso al anillo vial de vehículos menores.
- p. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- q. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- r. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne su gerencia.

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE

Artículo 109°.- La Subgerencia de Transporte es un órgano de línea de tercer nivel responsable de ejecutar los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

Artículo 110°.- La Subgerencia de Transporte está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Transporte, quien depende funcional y jerárquicamente de la gerencia de Desarrollo Vial y Transporte.

Artículo 111°.- Son funciones de la Subgerencia de Transporte, las siguientes:

- a. Programar, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización y control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales y reglamentos nacionales en la materia de transporte y tránsito.
- b. Elaboración del Plan Regulador de Ruta de la provincia de Piura.
- c. Disponer el internamiento de vehículos en los depósitos municipales, por infracciones al tránsito y transporte.
- d. Evaluar el sistema de rutas urbanas e interurbanas de la ciudad de Piura.
- e. Emitir Informes Técnicos sobre otorgamiento de Concesiones de Rutas Urbanas para el Transporte Público
- f. Emitir autorizaciones para el transporte público y especial.
- g. Verificar y visar certificados de Operatividad Vehicular, Licencia de Conducir para Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados, de



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 78 de 139

conformidad a la normatividad vigente para transporte masivo, público y especial.

- h. Habilitación de conductores para el servicio de transporte.
- i. Elaborar y ejecutar normas de carácter interno de acuerdo a normatividad vigente.
- j. Proyectar Resoluciones Gerenciales según sus competencias.
- k. Mantener actualizado los padrones y registros de transportistas, empresas, conductores, cobradores del servicio público de transporte en la Provincia de Piura;
- l. Empadronar a las nuevas empresas de transportes o en proceso de conversión de acuerdo a ley; así como control de las sanciones emitidas contra transportistas individuales o persona jurídica;
- m. Emitir informe de opinión técnica requeridas por los órganos y/o unidades orgánicas.
- n. Emitir opinión técnica para el desarrollo del Régimen de Gestión Común del transporte público.
- o. Promover la apertura de terminales terrestres e instalaciones administrativas con las exoneraciones de ley.
- p. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de los Inspectores Municipales de Transportes
- q. Coordinar con la Gerencia y Subgerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- r. Llevar un registro de las acciones de control como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- s. Formular y proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
- t. Resolver los recursos de reconsideración en primera instancia.
- u. Emitir las Resoluciones de Sanción, previa evaluación de los informes finales de calificación.
- v. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
- w. Fiscalización y control del transporte en la ciudad Piura de acuerdo a la normativa vigente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 79 de 139

- x. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- y. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- z. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- aa. Otras funciones que le asigne su Gerencia.

CAPÍTULO III GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 112°.-

La Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización es un órgano de línea de segundo nivel, encargado de generar las condiciones favorables para el desarrollo de las actividades de comercio, turismo, artesanía, con énfasis en la microempresa; con la finalidad de impulsar el desarrollo económico sostenible de la localidad. Asimismo, se encarga de la administración de los mercados adscritos a la entidad, la vigilancia sanitaria de alimentos agropecuarios primarios y piensos en el transporte y comercio interno, la fiscalización y el control del cumplimiento de las infracciones de tipo administrativo establecidas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), exceptuando las del transporte y el medio ambiente; además, es la encargada de administrar el Cuerpo de la Policía Municipal.

Artículo 113°.-

La Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 114°.-

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

- a. Diseñar el Plan de Desarrollo Económico Local sostenible de la localidad, de mediano y largo plazo, concertadamente con organismos del sector público y privado.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 80 de 139

- b. Elaborar planes y programas de corto plazo para el impulso económico del distrito, con énfasis en la micro empresa, sector turismo, comercio, pequeños industriales y artesanos de la provincia.
- c. Elaborar programas de capacitación para los microempresarios a fin de fortalecerlos competitivamente y puedan acceder al mercado local, con proyección al mercado nacional e internacional.
- d. Promover la formalización de pequeños empresarios que desarrollan ciertas actividades productivas y comerciales, como estrategia para la generación de empleo sostenible de mano de obra local y mejora de los ingresos de los pobladores del distrito.
- e. Formular y analizar las estadísticas en materia de desarrollo económico, para fines de evaluación y toma de decisiones.
- f. Promover y concertar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que estimulen y faciliten el desarrollo empresarial y la competitividad de las actividades económicas que se desarrollan en la Provincia, promoviendo los atractivos, ventajas y oportunidades de inversión en la localidad.
- g. Planificar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización, en el ámbito del distrito de Piura.
- h. Velar por la actualización y mantenimiento de los padrones de establecimientos comerciales, transportistas de productos agropecuarios primarios y piensos, industriales, de servicios, de elementos de publicidad exterior, de comerciantes informales, de conductores de mercados y centros de abastos.
- i. Verificar y evaluar la eficacia de la gestión y de los procesos de fiscalización y control ejecutados, en el ámbito de su competencia.
- j. Organizar, conducir, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de mejorar las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización.
- k. Determinar los procedimientos administrativos compendiados en el TUPA de la Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización y proponer su revisión y actualización en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 81 de 139

- l. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la gerencia de desarrollo económico, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- m. Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos impugnatorio administrativos de su competencia.
- n. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
- o. Representar a la municipalidad ante organismo públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- p. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- q. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de la dependencia a su cargo.
- r. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

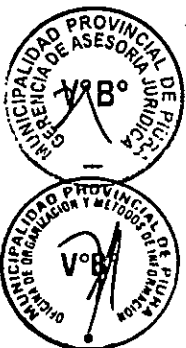
Artículo 115°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Promoción Económica
- Subgerencia de Comercialización y Control Municipal.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 116°.- La Subgerencia de Promoción Económica, es un órgano de línea del tercer nivel organizacional, responsable de promover el desarrollo empresarial en el ámbito de la provincia de Piura, a través de la formulación, ejecución y control de políticas y planes de desarrollo empresarial

Artículo 117°.- La Subgerencia de Promoción Económica está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Promoción Económica, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Comercialización:



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 82 de 139

Artículo 118°.- Son funciones de la Subgerencia de Promoción Económica, las siguientes:

- a. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada en el distrito.
- b. Coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- c. Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- d. Desarrollar estrategias de gestión de promoción de la inversión privada en el distrito dentro de su ámbito de competencia.
- e. Coordinar con los organismos regionales y locales, la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
- f. Diseñar y promover la conformación de cadenas productivas y conglomerados de pequeños productores agropecuarios y artesanos del distrito, a partir de la organización asociativa.
- g. Diseñar programas, y ejecutar planes de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades de los empresarios de las pequeñas y microempresas en convenio con instituciones públicas y privadas de la región.
- h. Promover la formalización de asociaciones de recicladores del distrito, a fin de facilitar su acceso al crédito micro empresarial y mejorar su estatus socio económico.
- i. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- j. Organizar, conducir, controlar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Comercialización.
- k. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 83 de 139

- l. Fomentar el turismo sostenible local y regional, en cooperación con las entidades competentes.
- m. Promover el desarrollo sostenible de las actividades turísticas gastronómicas, artesanales, de aventura y otras.
- n. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- o. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- p. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Comercialización.

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Artículo 119°.- La Subgerencia de Comercialización y Control Municipal es un órgano de línea de tercer nivel organizacional; tiene por objetivo conducir las actividades comerciales, la administración de mercados, la fiscalización y control de los mismos

Artículo 120°.- La Subgerencia de Comercialización y Control Municipal está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado subgerente de Comercialización y Control Municipal, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico y Comercialización.

Artículo 121°.- Son funciones de la Subgerencia de Comercialización y Control Municipal, las siguientes:

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la formalización del comercio informal y de los mercados de administración municipal.
- b. Regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas en el distrito en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- c. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 84 de 139

- d. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- e. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del Distrito que incumplan normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- f. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- g. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- h. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- i. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- j. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- k. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores
- l. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y





- piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- m. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados ubicados en el distrito, así mismo otorgar los certificados de Conducción y Adjudicación de puestos en mercados municipales.
 - n. Proponer normas para regular y ordenar el comercio ambulatorio en el distrito.
 - o. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de las autorizaciones y certificados de su competencia.
 - p. Efectuar la evaluación de solicitudes para Ocupación de la Vía Pública de comerciantes informales, Certificados de Conducción y adjudicación de puestos, verificando el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas, emitiendo los respectivos informes técnicos.
 - q. Atender las quejas, reclamos y denuncias de los consumidores por acaparamiento, adulteración y falseamiento de pesas y medidas, así como todas aquellas relacionadas con el comercio.
 - r. Ejecutar acciones de retención, erradicación, clausura, revocación del comercio informal; con el apoyo de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serénazgo.
 - s. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional, el análisis respectivo de los procedimientos que sean de su competencia y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 - t. Organizar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
 - u. Supervisar, dirigir y ejecutar la fiscalización, en coordinación con la subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serénazgo relacionada con el cumplimiento de las ordenanzas; determinar las infracciones y aplicar las sanciones de tipo administrativas, contempladas en el RAS y el CUIS.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 86 de 139

- v. Promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica en coordinación con la Subgerencia de Promoción Económica.
- w. Planificar, dirigir y supervisar las funciones específicas del Cuerpo de la Policía Municipal de la entidad.
- x. Ejecutar coercitivamente, de ser necesario y con el apoyo del Serenazgo y el cuerpo de Policía Municipal, la paralización o suspensión de obras que no cuenten con las autorizaciones correspondientes; así como la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos (comerciales, industriales y servicios) que infrinjan las normas municipales.
- y. Emitir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales, autorizaciones de anuncios publicitarios y las Autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos de competencia de la municipalidad.
- z. Elaborar, implementar la base de datos y mantener actualizados los siguientes padrones del distrito:
 - Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios;
 - Elementos de Publicidad Exterior.
- aa. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
- bb. Coordinar con la Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la asignación de los miembros del Cuerpo de Policía Municipal quienes participarán con el uniforme de gala en las acciones cívicas programadas por el municipio.
- cc. Elaborar instructivos o directivas para el cabal desempeño de las funciones del cuerpo de la Policía Municipal, asignando tiempos y responsabilidades de cumplimiento.
- dd. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- ee. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- ff. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Comercialización



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 87 de 139

CAPÍTULO IV GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Artículo 122°.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental es un órgano de línea de segundo nivel, responsable de planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas relacionadas al medio ambiente y la gestión integral de los residuos sólidos municipales, así como la fiscalización y el control ambiental, en el marco de la normativa vigente y en el ámbito de su jurisdicción; además del mantenimiento de parques, jardines y administración de los parques ecológicos de la jurisdicción, como también velar por el mantenimiento operativo de los vehículos y la maquinaria municipal.

Artículo 123°.- La Gerencia de Desarrollo Ambiental está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 124°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Ambiental, la siguiente:

- a. Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente gestión del medio ambiente y la gestión integral de los residuos sólidos, en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Elaborar el Plan Ambiental, en el marco de los lineamientos establecidos por el MINAM y el OEFA.
- c. Elaborar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), con el acompañamiento y asesoramiento del MINAM y el OEFA.
- d. Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental (EIA) y los programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), en el marco de sus competencias, con la subgerencia de Ecología y Medio Ambiente.
- e. Promover la educación y las buenas prácticas en el manejo de residuos domiciliarios, en la población de la jurisdicción, por medio de la participación ciudadana en todos sus niveles.
- f. Implementar los sistemas de manejo integral de residuos sólidos municipales o basura (barrido, recolección y transporte, disposición final, entre otros), dentro de su jurisdicción.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 88 de 139

- g. Elaborar programas de sensibilización en manejo y reducción de la generación de residuos sólidos, segregación en el origen, reutilización, reciclado en el marco del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva.
- h. Requerir la asistencia técnica al MINAM para la elaboración e implementación de estudios y proyectos de limpieza pública a nivel pre-inversión.
- i. Fortalecer las capacidades del personal dependiente de la Gerencia, para una mejor eficiencia y eficacia de su gestión.
- j. Monitoreo de la gestión y manejo de residuos sólidos municipales.
- k. Fiscalizar y controlar el manejo integral de residuos sólidos municipales en coordinación directa con el OEFA, con la finalidad de cumplir con el marco legal vigente y mejorar la calidad ambiental de las ciudades.
- l. Diseñar y actualizar el costo del servicio de limpieza pública.
- m. Requerir la asistencia técnica al MINAM para la elaboración e implementación de iniciativas y proyectos que busquen mejorar los servicios de limpieza pública, la construcción de infraestructura para el manejo de residuos sólidos, el incremento del reciclaje de residuos sólidos municipales, educación ambiental hacia el consumo responsable, en coordinación con los órganos rectores competentes y las unidades orgánicas de la municipalidad.
- n. Mejoramiento de capacidades por medio de capacitaciones a los funcionarios y servidores en materia de gestión de residuos sólidos.
- o. Elaborar el informe anual sobre la gestión de residuos sólidos del ámbito municipal, mediante la plataforma SIGERSOL, e informar al MINAM.
- p. Emitir opinión técnica de los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos Municipales; dentro del ámbito Municipal.
- q. Incluir a las asociaciones de recicladores en los proyectos de inversión pública financiados por el estado, siendo los recicladores actores fundamentales en particular en lo referido al reaprovechamiento y reciclaje de residuos del ámbito municipal.
- r. Emitir la certificación a los recicladores y mantener al día el padrón de recicladores organizados asociativamente e inscritos en los registros públicos.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 89 de 139

- s. Proyectar ordenanzas o documentos técnicos normativos para la mejor actuación de la municipalidad en el manejo y disposición de residuos sólidos y planes de minimización y reaprovechamiento de residuos sólidos.
- t. Realizar labores de fiscalización ambiental, en el marco de las disposiciones del órgano rector del Sistema Nacional de Fiscalización Ambiental (SINEFA), determinar las infracciones y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de las competencias de la Entidad.
- u. Elaborar convenios interinstitucionales con el OEFA y el SINEFA a fin de promover la capacitación en materia de seguridad ambiental al personal de la Municipalidad de Piura.
- v. Control y Supervisión de la Administración de parques ecológicos de la jurisdicción.
- w. Emitir resoluciones gerenciales, en el marco de sus competencias.
- x. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- y. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.

Artículo 125°.-

Organización de la Gerencia de Desarrollo Ambiental para el mejor cumplimiento de sus funciones está organizada e integrada por:

- Subgerencia de Parques Ecológicos, Salubridad y Ornato
- Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- Subgerencia de Maestranza

SUBGERENCIA DE PARQUES ECOLÓGICOS, SALUBRIDAD Y ORNATO

Artículo 126°.-

La Subgerencia de Parques Ecológicos, Salubridad y Ornato es un órgano de línea de tercer nivel, tiene como objetivo la administración de los parques ecológicos de la jurisdicción, de las acciones de salubridad en la ciudad de Piura y de mantener el embellecimiento del ornato público.



Artículo 127°.-

La Subgerencia de Parques Ecológicos, Salubridad y Ornato está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Parques



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 90 de 139

Ecológicos, Salubridad y Ornato, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.

Artículo 128°.-

Son Funciones de la Subgerencia de Parques Ecológicos, Salubridad y Ornato las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Locales y de orden superior que tengan relación con materias de aseo y ornato.
- b. Llevar el catastro actualizado de las plazas y áreas verdes de la comuna, con la finalidad de planificar su conservación.
- c. Supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos que en materia de aseo y ornato mantiene el municipio.
- d. Emitir informes técnicos relativos a materias de aseo, ornato e impacto ambiental.
- e. Coordinar la elaboración de las bases administrativas y técnicas relativas a las concesiones de aseo, de áreas verdes, de ornamentación y otros contratos relacionados con el aseo y ornato de la comuna.
- f. Realizar programas de mantenimiento, poda, corte y control fitosanitario en las áreas verdes y arbolado urbano.
- g. Contribuir con los programas locales de los órganos competentes, en la fumigación y control contra las plagas causantes de enfermedades metaxenicas, infecciosas y tropicales que afectan la salud de la población, como el dengue, el Zika, Chikungunya, paludismo, etc.
- h. Evaluar que el sistema de alumbrado público de los parques y jardines de administración municipal se encuentre operativo, debiendo informar al Ente administrador de dicho servicio.
- i. Diseñar proyectos nuevos de iluminación en espacios públicos para su ejecución.
- j. Mantener actualizado el catastro de luminarias y similares existentes en la comuna.
- k. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- l. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 91 de 139

SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 129°.- La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente es un órgano de línea de tercer nivel, tiene como objetivo gestionar y promover las actividades concernientes al manejo, cuidado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 130°.- La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente de Ecología y Medio Ambiente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Ambiental.

Artículo 131°.- Son Funciones de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, las siguientes:

- m. Planificar, organizar dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental Local en concordancia a las normativas vigentes.
- n. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientalés locales para el desarrollo sostenible de la jurisdicción.
- o. Planificar y supervisar campañas ecológicas y de medio ambiente, a través de la arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- p. Promóver la producción de plantones y semillas de las especies propias de la zona a través de la instalación de viveros forestales y ornamentales, suministrando a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- q. Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, protección de áreas verdes y conservación del medio ambiente.
- r. Monitoreo de la gestión y manejo de residuos sólidos para identificar puntos críticos de acumulación de basura en la jurisdicción y elaborar planes de acción.
- s. Medir la concentración de contaminantes en el área de influencia directa del relleno sanitario o del botadero, con instrumentos calibrados por el INDECOPI, con el fin de evaluar el impacto en el ambiente y establecer estrategias de intervención.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 92 de 139

- t. Fomentar y mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, de una manera responsable y congruente.
- u. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
- v. Fiscalizar el proceso de disposición final de los Residuos Sólidos Municipales, efluentes líquidos, vertimientos industriales, emisión de humos, gases, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente en el ámbito provincial.
- w. Fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de Residuos Sólidos Municipales, actividad de segregación y de formalización de recicladores de la jurisdicción; en concordancia al PIGARS y demás normativas ambientales
- x. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- y. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.

SUBGERENCIA DE MAESTRANZA

Artículo 132°.- La Subgerencia de Maestranza es la unidad orgánica responsable de administrar, programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y operatividad de la maquinaria y vehículos de la municipalidad.

Artículo 133°.- La Subgerencia de Maestranza está a cargo de un funcionario con categoría de subgerente, quien depende de la Gerencia Desarrollo Ambiental.

Artículo 134°.- Son funciones de la Subgerencia de maestranza, las siguientes:

- a. Proponer, organizar y ejecutar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de la maquinaria, equipo pesado y vehículos de transporte.
- b. Formular y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos, máquinas y equipos, así como las reposiciones y renovación de estos como parte de un proceso de mejoramiento continuo.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 93 de 139

- c. Prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria liviana y pesada.
- d. Canalizar oportunamente los pedidos de bienes y servicios para ser remitidos.
- e. Realizar evaluaciones permanentes de los servicios para optimizarlos.
- f. Supervisar y controlar el kilometraje de salida y fin de servicio de la flota vehicular, el estado de la unidad y la hora de salida y retorno de la misma.
- g. Mantener actualizado el registro de indicadores de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros, de acuerdo a las características de los vehículos, para fines estadísticos y de control.
- h. Mantener operativo y en buen estado los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
- i. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- j. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- k. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

CAPÍTULO V GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 135°.

La Gerencia de Desarrollo Social es el órgano de línea, de segundo nivel, tiene como objetivo la implementación a nivel local de las políticas de Estado, planes y programas elaborados por los organismos supranacionales y sectoriales competentes en materia de Desarrollo e Inclusión Social. Promueve la mejora de la calidad de vida de las poblaciones vulnerables, a través de la inclusión social, la atención de la salud primaria, complementación alimentaria, la protección y defensa del niño, niña y adolescente; y, la atención integral del adulto mayor. Genera espacios para la participación activa de las organizaciones sociales de base en la localidad, así como su orientación capacitación y registro. Promueve la participación e inclusión de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones, para su desarrollo pleno y efectivo en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 94 de 139

Artículo 136°.- La Gerencia de Desarrollo Social, está a cargo de un funcionario público de confianza, con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal

Artículo 137°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, las siguientes:

- a. Promover la participación socio económico, cultural, político y tecnológico de la persona con discapacidad, buscando su desarrollo e integración, en el marco de la normativa que regula la creación de la OMAPED y Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, así como proponer mejores condiciones de accesibilidad y transparencia para su integración social.
- b. Organizar, dirigir y supervisar el PROGRAMA del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS, a fin de garantizar una mejora en la calidad de vida del adulto mayor, así como su integración y participación plena en la sociedad.
- c. Planificar, coordinar y evaluar el Programa de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA); así como la defensoría de las personas adultas mayores de escasos recursos.
- d. Regular las acciones de la DEMUNA y formular proyectos para la promoción y desarrollo de las defensorías de la familia en forma integral, de acuerdo a la realidad local.
- e. Normar, promover y apoyar el Registro y Formalización de las Organizaciones Sociales de Base, como la Junta Vecinal Comunal, Comité de Vaso de Leche, Clubes de Madres y otras formas de asociación y participación ciudadana, sin fines de lucro, cuya administración compete a la Municipalidad.
- f. Promover acciones que contribuyan a la promoción, integración, estabilidad económica, social y emocional de la familia, como institución promotora del desarrollo social, a través de las guarderías y cunas infantiles, orientadas a la estimulación temprana, estimulación del lenguaje y estimulación cognitiva.
- g. Promover las actividades preventivo-promocionales que desarrollen las unidades orgánicas y de servicios – CEDIF (Centros de Desarrollo Integral de la Familia y Hogares).



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 95 de 139

- h. Promover y estimular las capacidades de las personas con discapacidad utilizando las tecnologías de información y comunicación, a través del Centro de Especialización en Tecnologías de Información de Personas con Discapacidad - CETIC, para su inclusión y desarrollo socio económico.
- i. Organizar, programar y evaluar el cumplimiento del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Supervisar y evaluar el Programa de Complementación Alimentaria, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normas generales y técnicas establecidas por el MIDIS.
- k. Promover la atención de la salud primaria de la población vulnerable, a través de las Postas Médicas, priorizando la atención a las madres gestantes, madres lactantes, niño (a), joven, adulto mayor y las personas con discapacidad, en coordinación con las entidades competentes en materia de salud, así como el sector privado y los organismos no gubernamentales.
- l. Gestionar, programar y monitorear campañas preventivas de salud, nutrición infantil y control de crecimiento, en coordinación con las entidades locales competentes.
- m. Supervisar y adoptar las acciones y medidas necesarias para la correcta implementación, funcionamiento así como su imparcial aplicación y distribución de los programas de apoyo y asistencia (Programa Integral de Nutrición, Unidad local de focalización de Hogares).
- n. Promover el registro y sistematización de la población beneficiada con los diferentes programas de atención, a fin de monitorear y evaluar los logros alcanzados, y generar información estadística para la formulación de los planes estratégicos de la Entidad e información primaria para los organismos rectores de las políticas de Desarrollo Social.
- o. Promover convenios interinstitucionales a fin de fortalecer los planes y programas desarrollados por la gerencia.
- p. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Vecinal.
- q. Expedir resoluciones gerenciales debidamente autorizadas por la alcaldía.
- r. Proponer y ejecutar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares en materia de sus funciones asignadas.
- s. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 96 de 139

- t. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- u. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 138°.- La Organización de la Gerencia de Desarrollo; para el mejor cumplimiento de sus funciones está conformada por:

- Subgerencia de OMAPED y CIAM
- Subgerencia de Participación Vecinal y Registro Civil
- Subgerencia de Programas Sociales
- Subgerencia de DEMUNA, Apoyo Social y Salud Preventiva

Artículo 139°.- La Subgerencia de OMAPED y CIAM, es un órgano de línea de tercer nivel, es la encargada de promover y ejecutar el desarrollo integral y sostenible de la población vulnerable de la provincia de Piura con la finalidad de procurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres promoviendo los derechos sociales, políticos, económicos y culturales.

Artículo 140°.- La Subgerencia de OMAPED y CIAM, está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente, quien depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 141°.- Son funciones de la Subgerencia de OMAPED y CIAM las siguientes:

- a. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad. Para lo cual se deberá de Implementar las políticas públicas y programas sociales tomando en cuenta el enfoque transversal en favor de dicho colectivo.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, incluyendo programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo como son las personas con discapacidad en situación de discriminación, para lo cual se establecería un sistema de seguimiento, supervisión y evaluación.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 97 de 139

- c. 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. Promover la presencia de las organizaciones de personas con discapacidad en los espacios de concertación regional y local para la formulación de los presupuestos participativos; asimismo, participar en el proyecto de presupuesto institucional.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad. Contribuir al diseño de las políticas y planes sectoriales, regionales y locales en cuanto al desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo, coincidiendo con la función señalada para la OMAPED, estableciéndose un sistema de seguimiento, supervisión y evaluación de sus resultados. Realizar acciones de articulación a nivel del Gobierno local y sus aliados externos que puedan apoyarlos en el recojo de información de datos o indicadores para evaluaciones.
- e. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local. De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 14 de la Ley 29973 y sobre la base de los principios de accesibilidad, buena fe, oportunidad y transparencia.
- f. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas. Promover y ejecutar acciones de sensibilización y prevención que apoyen la eliminación de barreras físicas y actitudinales que causan la discapacidad.
- g. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia. Utilizar los diferentes medios de comunicación que se encuentren a su disponibilidad y concordar con sus aliados para difundir la información de interés en forma oportuna.
- h. 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.
- i. Concordar un protocolo de procedimientos con el CONADIS, ente rector del registro Nacional, a fin de diseñar la administración del registro Municipal de las personas con discapacidad, para lo cual el Gobierno Local brindará las



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 98 de 139

facilidades para la implementación del registro de personas con discapacidad.

- j. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo que corresponda.
- k. Fomentar la inserción laboral de las Personas con discapacidad al haber sido capacitadas en el proyecto CETIC.
- l. Promover y mejorar las capacidades de las personas con discapacidad utilizando las tecnologías de información y comunicación, a través del Centro de Especialización en Tecnologías de Información de Personas con Discapacidad - CETIC, para su inclusión y desarrollo socio económico en beneficio de los niños, niñas, jóvenes, adultos mayores que presentan cualquier tipo de discapacidad.
- m. Facilitar el acceso a la información respecto a la prestación del servicio, a través de medios físicos y virtuales, canales auditivos, entre otros medios eficaces, considerando los distintos tipos de discapacidad.
- n. Fomentar el uso del lenguaje inclusivo en toda comunicación oral, escrita y/o simbólica a nivel institucional y a nivel de la prestación del servicio.
- o. Organizar, dirigir y supervisar el PROGRAMA del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM, asumiendo las funciones establecidas en el Artículo 11, numeral 11.1 de la Ley N° 30490, las mismas que se detallan a continuación:
 - i. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultos mayores.
 - ii. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
 - iii. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
 - iv. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - v. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 99 de 139

- vi. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- vii. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- viii. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- ix. Promover la sociabilidad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- x. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- xi. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- xii. Coordinar el desarrollo de actividades educacional es con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la borde alfabetización.
- xiii. Prestar servicios de orientación socio legal, soporte emocional, terapia física y rehabilitación para personas adultas mayores.
- xiv. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- xv. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- xvi. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- xvii. Otros que señale el reglamento de la presente ley.
- p. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- q. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- r. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.
- s. Participar en eventos sociales que busquen sensibilizar a la población sobre determinados problemas de interés social como: Lucha contra el cáncer, Sida, enfermedades diversas.
- t. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 100 de 139

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL

Artículo 142°.- La Subgerencia de Participación Vecinal y Registro Civil, es un órgano de línea de tercer nivel, es la encargada de promover la participación vecinal a través de organizaciones sociales e individualmente; así mismo de realizar actos constitutivos de la persona humana enmarcados en el registro civil.

Artículo 143°.- La Subgerencia de Participación Vecinal y Registro Civil está a cargo de un funcionario público de confianza con la categoría de Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 144°.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Registro Civil, funciones son:

- a. Promover la participación activa de la sociedad a través de las organizaciones de base como Juntas Vecinales Comunes (JUVECO), Clubes de Madres, Comedores Populares, Comités de Vaso de Leche, Comités Comunales y otras formas de organización social sin fines lucrativos, cuya administración corresponda a la Municipalidad Provincial de Piura, logrando su conformación, inclusión y desarrollo socio económico.
- b. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, estableciendo los objetivos, políticas y estrategias, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos a través de sus organizaciones de base, con la finalidad de lograr su integración y participación activa para la identificación y reducción de brechas de necesidades básicas, incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
- d. Promover la generación de convenios interinstitucionales, con las ONG's, las empresas privadas y otras entidades que contribuyan a la reducción de brechas de necesidades básicas de las poblaciones vulnerables.
- e. Formular el plan de apoyo social estableciendo los objetivos, políticas y estrategias para la participación de los vecinos en la ejecución del mismo.
- f. Organizar y ejecutar programas de Capacitación y Formación integral de la juventud en la provincia de Piura.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 101 de 139

- g. Coordinar y apoyar la realización de acciones cívicas en los asentamientos humanos, caseríos y otros centros poblados.
- h. Gestionar y coordinar la participación en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social - productivo y capacitación laboral y juvenil.
- i. Empoderar a los jóvenes de escasos recursos a través del fortalecimiento de las capacidades productivas, para promover su inserción en el mercado laboral productivo.
- j. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- k. Planificar, ejecutar y conducir el Padrón General de Hogares (SISFOH) a través de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), generar una base de datos y ponerlo a disposición de los programas sociales.
- l. Generar un registro estadístico de la población beneficiada con los programas que administra la Gerencia de Desarrollo Social y Salud.
- m. Administrar el Registro Civil local.
- n. Sistematizar y digitalizar los archivos de registro civil y conservar el acervo documentario.
- o. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en la subgerencia, en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- p. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- q. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 145°.-

La Subgerencia de Programas Sociales, es un órgano de línea de tercer nivel, encargada de organizar, dirigir y controlar los programas sociales que de acuerdo a ley y convenio, han sido transferidos a Entidad para su administración, en coordinación con los órganos rectores supranacionales.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 102 de 139

Artículo 146°.- La Subgerencia de Programas Sociales está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente, quien depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 147°.- Son funciones de la Subgerencia de Programas Sociales, las siguientes:

- a. Ejecutar el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), transferido de acuerdo a ley, a través de las siguientes modalidades: Comedores, Hogares y Albergues, PAN TBC y Adultos en Riesgo; en coordinación con el MIDIS.
- b. Suscribir y cumplir con los Convenios de Gestión, relacionados al PCA y al PVL.
- c. Garantizar la ejecución del presupuesto del PCA y el PVL, de acuerdo al marco normativo.
- d. Abastecer en términos de tiempo, oportunidad y eficiencia a los Centros de Atención de los Beneficiarios de PCA.
- e. Verificar, en coordinación con las Organizaciones Sociales de Base (OSB), la consistencia de la información del padrón de usuarios.
- f. Supervisar y garantizar la ejecución del PCA en los Centro de Atención.
- g. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche.
- h. Organizar, coordinar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- i. Registrar la información de los beneficiarios en el aplicativo informático Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL).
- j. Reportar a la Dirección General de Usuarios (DGGU) del MIDIS, la información de los beneficiarios del PVL, bajo responsabilidad, de acuerdo al cronograma establecido.
- k. Promover la capacitación y asistencia técnica del personal, mediante los especialistas territoriales del PCA y el MIDIS.
- l. Fomentar, coordinar y/o supervisar la organización y puesta en servicio de: Clubes de Madres, Centros Comunales y Comités de Vasos de Leche.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 103 de 139

- m. Coordinar y supervisar las actividades preventivo-promocionales que desarrollen los Centros de Desarrollo Integral de la Familia y Hogares - CEDIFH.
- n. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno de la subgerencia, en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- o. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- p. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia De Desarrollo Social.

SUBGERENCIA DE DEMUNA, APOYO SOCIAL Y SALUD PREVENTIVA

Artículo 148°.- La Subgerencia de DEMUNA, Apoyo Social y Salud Preventiva, es un órgano de línea de tercer nivel, encargada de administrar actividades de Defensoría Municipal del Niño (a) y Adolescente, apoyo social y la salud preventiva de la localidad.

Artículo 149°.- La Subgerencia de DEMUNA, Apoyo Social y Salud Preventiva, está a cargo de un funcionario público de confianza, denominado Subgerente, quien depende directamente del Gerente de Desarrollo Social.

Artículo 150°.- Son funciones de la Subgerencia de DEMUNA, Apoyo Social y Salud Preventiva, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir y supervisar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), asumiendo las siguientes funciones:
 - i. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
 - ii. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su interés superior.
 - iii. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
 - iv. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 104 de 139

- v. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
 - vi. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
 - vii. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
 - viii. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
 - ix. Brindar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
 - x. Realiza difusión y capacitación sobre los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - xi. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
 - xii. Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
 - xiii. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.
 - xiv. Denunciar de oficio, delitos en agravio de niños y adolescentes.
 - xv. Cumplir con la función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
- b. Formular el Plan de Apoyo Social, definiendo los objetivos, metas, beneficiarios, con indicadores de medición.
 - c. Promover acciones que contribuyan a la promoción e integración de las familias, fortaleciendo el desarrollo armónico de sus miembros, priorizando a la familia como institución promotora del desarrollo y cambio social.
 - d. Promover capacidades de autoprotección para los niños, niñas y usuarios a través de las cunas, la atención lúdica, guarderías, casas hogares y centros comunales que se relacionan con estas actividades.
 - e. Promover la atención y apoyo a los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres y adultas mayores en general a las personas de riesgo con problemas psíquicos sociales y corporales.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 105 de 139

- f. Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos, en especial de la población infantil y adolescentes.
- g. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas que viabilicen la ejecución de planes que favorezcan a las personas de extrema pobreza.
- h. Elaboración y Monitoreo del Plan Anual de Intervenciones y del proceso de registro y atención integral a las Poblaciones Excluidas y Dispersas, según lo establecido en la norma.
- i. Contribuir con el fortalecimiento de los Puestos de Salud existentes, para brindar la cobertura de salud primaria especialmente a la población vulnerable o de escasos recursos. (Niños de 0 a 5 años de edad, madres gestantes, ancianos de la tercera edad), con el apoyo y la contribución de los organismos regionales y nacionales competentes.
- j. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, enfermedades ocupacionales, educación sanitaria y profilaxis; en coordinación con ESSALUD.
- k. Realizar campañas de capacitación, prevención e identificación de casos de enfermedades metaxénicas en coordinación con ESSALUD.
- l. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en la subgerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- m. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- n. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia De Desarrollo Social.

CAPÍTULO VI GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 151°.-

La Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, es un órgano de línea de segundo nivel, es la encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar los servicios de educación, cultura, deporte y recreación de acuerdo a las competencias municipales llevando a mejorar la calidad de vida de los pobladores de Piura. Además, implementa las políticas de estado, planes y programas de su competencia



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 106 de 139

Artículo 152°.- La Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación está a cargo de un funcionario público de confianza con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal,

Artículo 153°.- Son funciones de la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación, las siguientes:

- a. Formular y proponer los objetivos y lineamientos de política de gestión encaminada a la optimización de los recursos y el cumplimiento de las actividades en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b. Promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas, comunales y culturales dirigidas a capacitadores líderes, educadores, educandos, juntas vecinales y comunidad en general.
- c. Elaborar y Aprobar los Planes Integrales de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- d. Promover la realización de espectáculos que competen al arte y a la cultura.
- e. Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
- f. Promover la conservación del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- g. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, programas y proyectos integrales relacionados programas de alfabetización, promover y cooperar con la educación comunal; con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población de la provincia, considerando las características socioculturales y lingüísticas de cada realidad aplicando el criterio de equidad y justicia social.
- h. Coordinar con los Centros Educativos, Institutos Superiores Tecnológicos y Universidades, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, estudiantes y público en general de Piura.
- i. Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 107 de 139

- j. Crear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento, organización y administración de bibliotecas municipales y otros proyectos de carácter educativo y cultural;
- k. Ejercer la Secretaria Técnica de la Comisión de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- l. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- m. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- n. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

Artículo 154°.- La Gerencia de Educación Cultura, Deportes y Recreación, para el mejor cumplimiento de sus funciones orgánicamente cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Educación y Cultura
- Subgerencia de Deporte y Recreación

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 155°.- La Subgerencia de Educación y Cultura, es un órgano de línea de segundo nivel, es la encargada de planificar, organizar ejecutar y supervisar las actividades de educación, cultura y arte. Con la finalidad de revalorar nuestras costumbres, tradiciones y valores provinciales y nacionales.

Artículo 156°.- La Subgerencia de Educación y Cultura está a cargo de un funcionario público de confianza con categoría de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Artículo 157°.- Son funciones de la Subgerencia de Educación y Cultura, las siguientes:

- a. Coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las actividades culturales y educativas.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 108 de 139

- b. Coordinar con las juntas vecinales comunales y con las organizaciones sociales, la realización de programas y actividades culturales
- c. Formular y proponer proyectos de investigación destinados a mejorar y propulsar la identidad cultural.
- d. Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural de propiedad municipal, en los servicios de biblioteca, museo, casas o centros de cultura, y promover los de gestión comunal o vecinal.
- e. Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
- f. Identificar, proteger y difundir el patrimonio cultural, dentro de la jurisdicción.
- g. Impulsar acciones de prevención de conductas de riesgos y fomentar el buen trato escolar.
- h. Promover y apoyar la conservación del patrimonio histórico monumental, arqueológico y los archivos históricos.
- i. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- j. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- k. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Recreación.

SUBGERENCIA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 158°.-

La Subgerencia de Deporte y Recreación, es un órgano de línea de tercer nivel, es la encargada de contribuir con el mejoramiento de calidad de vida de los ciudadanos a través del desarrollo de actividades deportivas y de recreación, promoviendo el uso sano del tiempo libre, desarrollo físico, social, emocional e intelectual.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 109 de 139

Artículo 159°.- La Subgerencia de Deporte y Recreación, está a cargo de un funcionario público de confianza con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

Artículo 160°.- Son funciones de la Subgerencia de Deporte y Recreación, las siguientes:

- a. Formular, programar, dirigir, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación a nivel provincial.
- b. Normar, coordinar, promover y apoyar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura deportiva.
- c. Fomentar la organización de comités deportivos vecinales.
- d. Administrar las instalaciones deportivas Municipales y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
- e. Implementar y realizar programas de capacitación, talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte.
- f. Promover actividades de recreación para los grupos vulnerables como niños, jóvenes y adultos mayores.
- g. Promover, apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros, actividades y competencias de carácter deportivo y recreacional, en coordinación con Federaciones Deportivas; con el fin que permitan la integración de los sectores poblados.
- h. Coordinar y mantener estrecha colaboración y comunicación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud, el deporte y la recreación.
- i. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- m. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- n. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Recreación.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 110 de 139

CAPÍTULO VII GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Artículo 161°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres, es el órgano de línea de segundo nivel, es responsable de la implementación de las normas supranacionales y sectoriales en materia de seguridad ciudadana, tiene a su cargo el control del cumplimiento de las normas administrativas emitidas por la Municipalidad Provincial de Piura, en el marco de sus competencias. Su finalidad es brindar servicios adecuados para garantizar la mayor satisfacción a los ciudadanos de la Provincia de Piura.

Artículo 162°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres está a cargo de un funcionario público de confianza con categoría de Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.

Artículo 163°.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres, las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Ciudadana Provincial y Distrital, en el marco de las normas sectoriales en seguridad ciudadana, debidamente coordinado y concertado con la Policía Nacional del Perú, las municipalidades distritales y la sociedad civil organizada en todos sus niveles.
- b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de las acciones necesarias para reducir y controlar la inseguridad, violencia y delitos que se producen dentro de la circunscripción de la Provincia de Piura, debidamente coordinadas con la Policía Nacional y las organizaciones sociales de base, en el marco de la normativa supranacional y sectorial en materia de prevención de seguridad ciudadana.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 111 de 139

- c. Elaborar, supervisar y controlar el Mapa del Delito y el Mapa de Riesgo, ambos en coordinación con la Comisaria de Piura, con el COPROSEC y el CODISEC, como un instrumento para la prevención, mitigación y erradicación de los delitos contra la inseguridad ciudadana, en el marco de la normativa vigente.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de SERENAZGO, el sistema de video vigilancia ciudadana y la Policía Canina, adscritos a la gerencia.
- e. Planificar y organizar el servicio de Seguridad Ciudadana sin fronteras, en coordinación con las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional.
- f. Elaborar normas y directrices internas, con un enfoque de procesos, eficiencia y eficacia, en materia de seguridad ciudadana y en el marco de las normas rectoras de la seguridad ciudadana.
- g. Supervisar y controlar la elaboración del Mapa del Delito y el Mapa de Riesgo, ambos en coordinación con la Comisaria de Piura, con el COPROSEC y el CODISEC, como un instrumento para la prevención, mitigación y erradicación de los delitos contra la inseguridad ciudadana, en el marco de la normativa vigente.
- h. Implementar y supervisar el departamento de observatorio de seguridad ciudadana para el procesamiento de la información y la estadística relacionada con la inseguridad, violencia y delitos que se producen en el ámbito de la circunscripción de la Provincia de Piura, en el marco de la normativa vigente.
- i. Secretario Técnico COPROSEC
- j. Elaborar los Planes de Recuperación de los Espacios Públicos (Calles, avenidas, parques, etc.), dentro de la circunscripción de la Provincia de Piura, y asegurar la sostenibilidad de los mismos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano con finalidad de erradicar la delincuencia común y drogadicción.
- k. Organizar, capacitar, brindar asistencia técnica y equipamiento, de acuerdo a su presupuesto, a las juntas vecinales y comunales, procurando integrarlas a las acciones en materia de seguridad ciudadana que realiza la Municipalidad Provincial de Piura.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 112 de 139

- l. Promover alianzas estratégicas, a través de convenios, con el sector privado, medios de comunicación social y gremios empresariales, con el propósito de lograr sinergias en la prevención de la inseguridad, violencia y el delito.
- m. Elaborar proyectos en materia de seguridad, video vigilancia, recuperación de espacios públicos y gestión de prevención de riesgo de desastres.
- n. Planifica, coordina y supervisa la implementación de la normativa municipal que determina las infracciones y sanciones de tipo administrativas, contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- o. Supervisa y Controla la aplicación de la normativa del SINAGER y defensa Civil.
- p. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación el Comité de Control Interno (CCI).
- q. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- i. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 164°.-

Organización de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para el mejor cumplimiento de sus funciones es integra e Organizada por:

- Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
- Subgerencia de Prevención de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Artículo 165°.-

La Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo es un órgano de línea de tercer nivel, es responsable de conducir y supervisar los procesos de la seguridad ciudadana, contribuyendo en asegurar la convivencia pacífica entre ciudadanos, control de la violencia urbana y prevención de delitos. Así también es la encargada de programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del servicio de Serenazgo de la municipalidad.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 113 de 139

Artículo 166°.- La Subgerencia está a cargo de un funcionario público de confianza con categoría de subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Seguridad Ciudadana y Prevención de Riesgos de Desastres.

Artículo 167°.- Son funciones de la Subgerencia de Seguridad y Serenazgo las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de educación y capacitación a la comunidad local en materia de seguridad ciudadana.
- b. Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, de la jurisdicción de la Provincia de Piura, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- c. Dirigir, controlar y supervisar el trabajo diario de patrullaje y/o brigadas de servicios de SERENAZGO en el ámbito distrital de Piura; impartiendo instrucciones y directivas precisas para el mejor cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
- d. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Vial y Transportes la instalación estratégica de cámaras de video vigilancia.
- e. Elaborar el mapa del delito y el mapa de riesgo, ambos en coordinación con la Comisaría de Piura, con el COPROSEC y el CODISEC, como un instrumento de prevención y ejecución de acciones.
- f. Planificar, dirigir y ejecutar el procesamiento de la información relacionada con la inseguridad, violencia y delitos que se producen en el ámbito de la circunscripción de la Provincia de Piura, a fin de obtener una información primaria la cual será procesada estadísticamente, para la contribución de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana elaboradas por los organismos supranacionales competentes, en el marco de la ley que regula el observatorio de seguridad ciudadana.
- g. Promover y fortalecer la Policía Canina como un elemento disuasivo y apoyo a la Policía Nacional, contra disturbios, vandalismo, barras bravas, etc., y el control preventivo de las vías recuperadas y aquellas donde se concentran mujeres y varones que ejercen la prostitución.
- h. Elaborar instructivos o directivas para el cabal desempeño de sus funciones, asignando tiempos y responsabilidades de cumplimiento.
- i. Emitir Resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 114 de 139

- j. Apoyar con el cuerpo de Serenazgo a los planes de intervención para la recuperación de los espacios públicos, así como vigilar la sostenibilidad de los mismos.
- k. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- l. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Artículo 168°.- La Subgerencia de Prevención de Riesgos De Desastres y Defensa Civil, es un órgano de línea de tercer nivel, responsable de los procesos de estimación, prevención, mitigación, respuesta y rehabilitación ante riesgos de desastres, con la finalidad de proteger la vida, la salud, la integridad de las personas y el patrimonio público y privado. Asimismo, se encarga de realizar la verificación de los establecimientos para la emisión de las Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones (ITSE).

Artículo 169°.- La Subgerencia Prevención de Riesgos De Desastres y Defensa Civil está a cargo de un funcionario público de confianza con categoría de Subgerente, quien depende del Gerente Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres.

Artículo 170°.- Son funciones de la Subgerencia de Prevención de Riesgos De Desastres y Defensa Civil, las siguientes:

- a. Elaborar el mapa de identificación de riesgos de desastres con un enfoque técnico y científico sobre peligros, vulnerabilidad y riesgos de la provincia, en el marco de la normatividad del SINAGERD, con el apoyo de las autoridades locales competentes de la provincia de Piura.
- b. Coordinar, dirigir y aplicar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, respuesta y rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad y organismos sectoriales provinciales y regionales, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del SINAGERD.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 115 de 139

- c. Planificar estrategias de reubicación de las poblaciones damnificadas y sus equipamientos en zonas de mayor seguridad, promoviendo acciones de ayuda y cooperación mutua, y de asistencia humanitaria, reduciendo las vulnerabilidades con equidad e inclusión en coordinación con los organismos competentes.
- d. Recoger y analizar la información socioeconómica necesaria para evaluar el impacto generado por los desastres en las comunidades afectadas.
- e. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para las atenciones de emergencia ante la presencia de desastres, como parte de las actividades de Defensa Civil.
- f. Promover y gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, con la opinión técnica del INDECI.
- g. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
- h. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que muestren los certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.
- i. Promover una cultura de prevención en las entidades públicas, privadas y en la ciudadanía en general, a través de la sensibilización y difusión.
- j. Emitir Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Organizar brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- l. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
- m. Organizar, conducir, controlar, supervisar y evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 116 de 139

optimizar el proceso de resolución de expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia De Desarrollo Urbano.

- n. Informar mensualmente al Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión de riesgos de Desastres, el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- o. Preparar y realizar simulacros con las distintas instituciones públicas y privadas de la localidad.
- p. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en le TUPA, relacionados con la Subgerencia a su cargo.
- q. Prestar ayuda logística inmediata a damnificados dentro del plazo de las 72 horas dispuestas por el Instituto Nacional de Defensa Civil en situaciones de desastre y en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).
- r. Apoyar en los operativos de prevención del delito, solicitados por el Ministerio Público.
- s. Realizar inspecciones inopinadas, monitoreo; control de vulnerabilidad de riesgo de las distintas zonas comerciales de la jurisdicción.
- t. Resolver las revocatorias de los certificados de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, elaboradas por los inspectores técnicos en seguridad y edificaciones.
- u. Administrar el “Almacén Adelantado” del Comité Provincial de Defensa Civil.
- v. Coadyuvar con la implementación del Sistema de Control Interno en las unidades orgánicas integrantes de la gerencia en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).
- w. Elaborar, proponer ejecutar el Plan Operativo Institucional, Manual de Procedimiento y demás documentos de gestión de su área.
- x. Las demás funciones de naturaleza similar que le recomiende la Plataforma de Defensa Civil.
- y. Las demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 117 de 139

TÍTULO IX

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 171°.- Los Órganos Desconcentrados, son aquellos con funciones específicas a los cuales se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como la evaluación de resultados. Dependen directamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 172°.- Son Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Piura:

- Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

CAPÍTULO I

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 173°.- La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos es un órgano desconcentrado que depende de la Gerencia Municipal, responsable de la prestación directa e indirecta de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos bajo los lineamientos, normalización técnica, supervisión y evaluación de la Gerencia de Desarrollo Medio Ambiente. Es un órgano de tercer nivel dentro de la estructura organizacional.

Artículo 174°.- Corresponde a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Ejecutar los planes y programas de trabajo de la Unidad y sus dependencias.
- b. Programar, supervisar, monitorear, controlar y evaluar las actividades técnico-operativas de la Unidad, en el marco de las metas establecidas.
- c. Proponer acciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- d. Supervisar la conducción de las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 118 de 139

- e. Programar, administrar y controlar la utilización de la flota vehicular, maquinarias, equipos y herramientas de limpieza pública, el tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- f. Coordinar con la Gerencia de Medio Ambiente, el desarrollo de actividades relacionadas con la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- g. Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y el servicio de manejo de residuos sólidos.
- h. Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos, instituciones educativas, centros de abastos y otros lugares públicos del ámbito municipal.
- i. Implementar programas de educación ambiental en residuos sólidos dirigidos a la ciudadanía.
- j. Fiscalizar la operatividad de los recicladores conforme a las normas en la materia.
- k. Mantener actualizada la información estadística de la Unidad.
- l. Controlar el cumplimiento de los indicadores de manejo de residuos sólidos de la Unidad y sus dependencias.
- m. Formular los informes de gestión de la Unidad.
- n. Proponer y administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 175°.-

Corresponde al gerente de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Programar, dirigir y controlar la gestión integral de residuos sólidos de la municipalidad, verificando las actividades de limpieza pública, segregación en la fuente y minimización de residuos sólidos, así como la disposición final de residuos sólidos no aprovechables.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 119 de 139

- b. Proponer y ejecutar proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión de residuos sólidos; así como gestionar su formulación conjunta con instituciones públicas y privadas, en coordinación con la Gerencia de Medio Ambiente.
- c. Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y minimización de residuos sólidos para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
- d. Verificar que el personal a su cargo conozca y cumpla los procesos y procedimientos de gestión integral de residuos sólidos.
- e. Planificar y controlar la utilidad de las maquinarias y equipos de la Unidad, de acuerdo a los planes y metas programadas.
- f. Supervisar la sistematización y actualización de la información estadística de la Unidad para la elaboración de informes de gestión.
- g. Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisiones de la alta dirección relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos.

Artículo 176°.-

La Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos está conformada por dos (02) Subunidades orgánicas

- Subunidad de Limpieza Pública
- Subunidad de Tratamiento y Disposición Final

SUBUNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

Artículo 177°.-

La subunidad de Limpieza Pública una unidad orgánica de cuarto nivel, responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública. Se encarga del barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos.

Artículo 178°.-

La Subunidad de Limpieza Pública está a cargo un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.



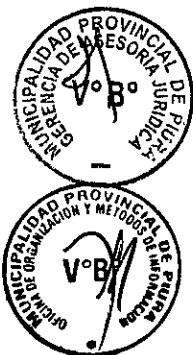
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 120 de 139

Artículo 179°.- La Subunidad de Limpieza Pública tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Participar en la programación de las actividades de la Subunidad.
Organizar, ejecutar y controlar los servicios de barrido, recolección y transporte.
- b. Administrar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria y herramientas asignadas.
- c. Mantener actualizada la información estadística de la Subunidad y generar los indicadores y reportes que serán evaluados por la URS.
- d. Administrar el personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- e. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Jefe de la URS.

Artículo 180°.- El jefe de la Subunidad de Limpieza Pública tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la subunidad.
- b. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
- c. Elaborar reportes, informes de gestión y diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, de acuerdo con los planes y normas vigentes.
- d. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión del ciclo de limpieza pública: la prestación del servicio de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y re aprovechables.
- e. Formular los planes y programas de trabajo de la subunidad.
- f. Formular proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión del ciclo de limpieza pública.
- g. Sistematizar, actualizar y analizar la información estadística y cumplimiento de los indicadores de la gestión del ciclo de limpieza pública.
- h. Verificar la utilidad de las maquinarias, equipos y otros recursos asignados a la subunidad, de acuerdo con la normativa vigente.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 121 de 139

- i. Verificar que el personal a su cargo conozca los procesos y procedimientos de gestión del ciclo de limpieza pública.

SUBUNIDAD DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 181°.- La Subunidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos es una unidad orgánica de cuarto nivel, responsable de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a la segregación, reaprovechamiento y la disposición final de los residuos sólidos. Se encarga de implementar intervenciones de revaloración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos

Artículo 182°.- La Subunidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos está a cargo de un Jefe, quien depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.

Artículo 183°.- La Subunidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Participar en la programación de las actividades de la Subunidad.
- b. Organizar, ejecutar y controlar los servicios de segregación, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos.
- c. Organizar, ejecutar y controlar la recolección selectiva de residuos sólidos.
- d. Conducir adecuadamente las plantas de aprovechamiento y el relleno sanitario de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos.
- e. Administrar el uso responsable de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas.
- f. Ejecutar las acciones de apoyo a las municipalidades distritales cuando sus sistemas de recolección de residuos sólidos hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental, conforme a las normas sobre la materia.
- g. Mantener actualizada la información estadística de la Subunidad y generar los indicadores y reportes acordados con la dirección de la UGRS.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 122 de 139

- h. Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
- i. Controlar la adecuada operatividad de los recicladores de residuos sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
- j. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la URS.

Artículo 184°.-

El Jefe de la Subunidad de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión del ciclo de tratamiento y disposición final, de acuerdo con los protocolos, manual de operación y demás normativa del proceso.
- b. Formular los planes y programas de trabajo de la subunidad.
- c. Formular proyectos y actividades orientadas a mejorar la gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
- d. Coordinar la ejecución de los programas y actividades contempladas en el plan de manejo ambiental y de emergencia de la infraestructura de disposición final, para la mitigación de impactos ambientales.
- e. Sistematizar, actualizar y analizar la información estadística y cumplimiento de indicadores de la gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
- f. Verificar la utilidad de las maquinarias y equipos de la subunidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Verificar que el personal a su cargo conozca los procesos y procedimientos de gestión del ciclo de tratamiento y disposición final.
- h. Coordinar acciones de capacitación continua para el personal de la subunidad.
- i. Realizar la evaluación y el desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
- j. Elaborar reportes, informes de gestión y diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, de acuerdo con los planes y normas vigentes.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 123 de 139

TÍTULO X

ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 185°.- Los Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Piura se rigen por sus propios estatutos y normas de creación, teniendo así autonomía económica y administrativa para resolver los asuntos de su competencia. Estos organismos se pueden constituir en empresas municipales, proyectos especiales o en cualquiera otra forma de organización permitida por la legislación vigente.

Estos Órganos son creados por acuerdo de Consejo Municipal o se asume su administración por disposición legal expresa.

Artículo 186°.- Son Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Piura:

- a) Caja Municipal de Ahorro y Crédito de PIURA – CMAC
- b) EPS GRAU
- c) Fundación Piura
- d) Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP
- e) Instituto Vial



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 124 de 139

TÍTULO XI

ÓRGANOS CONSULTIVOS

CAPÍTULO I

CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL

Artículo 187°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Piura, no ejerce funciones ni actos de gobierno. Está integrado por el Alcalde Provincial de Piura quien lo preside; los Regidores Provinciales, los Alcaldes Distritales de la provincia de Piura, representantes de las Organizaciones Sociales de Base, Comunidades Campesinas, Asociaciones, Organizaciones de Productores, Gremios Empresariales, Profesionales, Universidades y Juntas Vecinales de la Provincia de Piura.

Artículo 188°.- Los representantes de la Sociedad Civil son elegidos democráticamente por un período de 2 (dos) años de entre los delegados legalmente acreditados por las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro correspondiente de la Municipalidad. Las organizaciones que acrediten delegados deben tener personería jurídica y un mínimo de 03 (tres) años de actividad comprobada. La Sociedad Civil participará con el 40 % de la sumatoria de los Regidores Provinciales más los Alcaldes Distritales de la Provincia de Piura.

Artículo 189°.- Para la instalación y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La ausencia de acuerdos por consenso no impide al Concejo Municipal, decidir lo pertinente. La asistencia del Alcalde Provincial y de los Alcaldes Distritales es obligatoria e indelegable.

Artículo 190°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial se reúne ordinariamente dos veces al año y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Alcalde Provincial de Piura. La primera sesión ordinaria, es para coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Local Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 125 de 139

Artículo 191°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, propone su Reglamento en el primer semestre de funcionamiento, el mismo que es aprobado mediante Ordenanza Municipal Provincial; se rige por ello y por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en los artículos 98°, 99°, 100° y 101°.

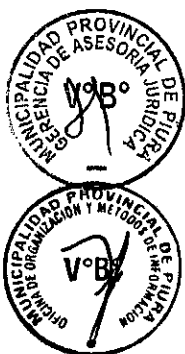
Artículo 192°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial:

- a. Coordinar y concertar la formulación del Plan de Desarrollo Local Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial, en el marco de las políticas de la modernización de la gestión pública y con una visión de desarrollo sostenible.
- b. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos regionales.
- c. Proponer convenios de cooperación provincial para la prestación de servicios.
- d. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada, en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- e. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal.

CAPÍTULO II JUNTAS DE DELEGADOS VECINALES

Artículo 193°.- Las Juntas de Delegados Vecinales es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Piura, integrado por los representantes de las organizaciones urbanas y rurales y las organizaciones sociales de base de la Provincia y Distrito de Piura. Es el encargado de apoyar a la población organizada en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de su propio interés y propiciar la identificación de la población con su gobierno local. Se constituye a propuesta del Alcalde, de los Regidores o a petición de los vecinos.

Artículo 194°.- Las Juntas de Delegados Vecinales sesionarán cuatro veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Primer Regidor del Distrito de Piura o por lo menos del 25% de los delegados vecinales.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 126 de 139

Artículo 195°.-

Para ser elegido como Delegado Vecinal debe tener su residencia en el área urbana o rural a la que representan y ser ciudadano en ejercicio. Son elegidos por el período de un año, debiendo velar por el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en la Junta. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 196°.-

La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria, serán establecidos de conformidad a las normas legales vigentes y al Reglamento que apruebe el Concejo Municipal para tal fin, mediante ordenanza Municipal y se rige de ello y de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en sus artículos 106° al 110°.

Artículo 197°.-

Son funciones de las Juntas de Delegados Vecinales las siguientes:

- a. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del distrito de Piura y los centros poblados.
- b. Proponer las políticas de salubridad.
- c. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la provincia.
- d. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
- e. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
- f. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- g. Las demás que le delegue la municipalidad.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 127 de 139

CAPÍTULO III

PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Artículo 198°.- La Plataforma de Defensa Civil es un órgano integrante del Sistema Regional de Defensa Civil; es de carácter multisectorial. Tiene como objetivo convocar y coordinar la participación de los actores de la sociedad para formular normas y propuestas para ejecutar los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, con objeto de proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las emergencias o desastres, dentro de la jurisdicción de la Provincia.

Artículo 199°.- La Plataforma de Defensa Civil tiene las siguientes funciones:

- a. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación con el objeto de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencia.
- b. Convocar a todas las entidades privadas y las organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación y de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
- c. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en su respectiva jurisdicción.
- d. Proponer a la Municipalidad la aprobación del Plan Provincial de atención de Desastres, Plan Anual de Trabajo, así como el presupuesto correspondiente.
- e. Organizar e implementar el Centro de Emergencia Provincial
- f. Evaluar los daños y/o verificar la información proporcionada por las autoridades locales.
- g. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales para la atención de emergencias y movilización oportuna.
- h. En todo lo no previsto la Plataforma de Defensa Civil se sujetará a lo señalado en la ley y demás normas conexas.




 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 128 de 139

Artículo 200°.- La Plataforma de Defensa Civil está conformada por:

- Alcalde Provincial de Piura, quien lo preside.
- Teniente Alcalde.
- Subprefecto.
- Comandante Provincial de Armas.
- Jefe Provincial de la Policía Nacional.
- Representante de mayor jerarquía provincial de la Iglesia Católica y de otros Credos.
- Titulares y funcionarios de las instituciones públicas.
- Representantes de las organizaciones de promoción y/o bienestar social, seguridad y otros vinculados directamente o indirectamente con Defensa Civil que determine el Comité.
- Representantes de las organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones campesinas, laborales, culturales y gremiales que realizan labores de bienestar en la provincia.
- Jefe de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil de la Municipalidad Provincial.
- Gerente de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Desarrollo Institucional quien ejerce la Secretaria Técnica de Grupo de Trabajo de la gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.
- Alcaldes Distritales en su condición de Presidentes de los Comités Distritales de Defensa Civil.
- Otros representantes de la sociedad que considere conveniente el Presidente del Comité.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 129 de 139

CAPÍTULO IV COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

Artículo 201°.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es el órgano de coordinación y participación, el mismo que es aprobado mediante Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo Municipal. Es responsable de la selección de los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos en la ley que lo crea.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche elabora su Reglamento de Organización y Funciones y lo aprueba, asimismo, deberá ser reconocido por el Concejo Municipal.

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por:

- El Alcalde.
- Subgerente de OMAPED, DEMUNA y Programas Sociales.
- Representante del Ministerio de Salud.
- Representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche (03), elegidos democráticamente por sus bases.
- Representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región, acreditado por el Ministerio de Agricultura.

La Municipalidad Provincial de Piura, como responsable de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho programa en sus fases de elección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 130 de 139

CAPÍTULO V COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 202°.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) es una instancia de diálogo, coordinación y elaboración de políticas, planes, programas, directivas y actividades en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público y el sector privado que conforman el SINASEC a nivel provincial. Cuenta con una Secretaría Técnica de acuerdo al Decreto Supremo N° 011-2014-IN. Se rige por Ley N° 30055, ley que modifica la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 203°.- Son funciones generales del COPROSEC, las siguientes:

- a. Aprobar el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana (PPSC).
- b. Aprobar los planes y programas en materia de seguridad ciudadana en el ámbito provincial.
- c. Estudiar y analizar la problemática de seguridad ciudadana de su jurisdicción, en coordinación con los Comités Distritales de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- d. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana en su provincia.
- e. Formular recomendaciones para optimizar el funcionamiento del SINASEC en el ámbito provincial.
- f. Realizar por lo menos una consulta pública ordinaria trimestral para informar sobre las acciones, avances, logros y dificultades en materia de seguridad ciudadana a nivel provincial, debiendo para tal efecto convocar a las organizaciones vecinales, sociales, religiosas, culturales, educativas y deportivas, coordinadores zonales de seguridad ciudadana, integrantes de mesas de concertación, en los lugares donde exista, entidades del sector comercial y empresarial, instituciones privadas y otras que estime pertinente.
- g. Asesorar a los órganos de ejecución distritales de sus respectivas circunscripciones territoriales en la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 131 de 139

- h. Informar trimestralmente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, al Consejo Regional y Concejo Municipal Provincial correspondientes, sobre los avances en la implementación de los planes de seguridad ciudadana.
- i. Promover el fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad ciudadana y fomentar las iniciativas sobre la materia en el ámbito provincial.
- j. Coadyuvar a la implementación de los centros de video vigilancia y observatorios provinciales de seguridad ciudadana.
- k. Otras funciones que les atribuya el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana o el Consejo Regional de Seguridad Ciudadana correspondiente.

CAPÍTULO VI COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE

Artículo 204°.-

Es un órgano consultivo y de apoyo a la gestión municipal en la promoción y protección de la niñez, adolescencia y familia dentro de la provincia de Piura. Constituye un mecanismo permanente de participación vecinal y coordinación inter institucional en temas referidos a la infancia. Cuenta con una Secretaría Técnica a cargo del Funcionario de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente.

Tiene por finalidad crear un espacio de coordinación y gestión interinstitucional, promoviendo la implementación de políticas públicas existentes en materia de protección del niño y adolescente a nivel local; como mecanismo permanente de participación en la localidad. Ha sido creado mediante Ordenanza Municipal N° 226-00-CMPP de



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 132 de 139

CAPÍTULO VII CONSEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA

Artículo 205°.- Es una instancia de consulta, coordinación, concertación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de nivel provincial y distrital sobre de promoción del libro y la lectura.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Piura, corresponde a la Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.



	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
		REGLAMENTO	Pág. 133 de 139

TITULO XII DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 206°.- El Alcalde, es responsable de dirigir, conducir y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad Provincial de Piura, con los diferentes organismos del sector público y privado, de acuerdo al Artículo 123° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

La Municipalidad Provincial de Piura, en el marco de las atribuciones, competencias y ámbito funcional que le determina la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y otras que por su naturaleza alcancen a los Gobiernos Locales; para el logro de sus fines, mantiene relaciones de coordinación y/o cooperación, de asistencia técnica y financiera con los organismos de los diversos poderes y niveles del Estado, empresas, asociaciones, fundaciones, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

TÍTULO XIII DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 207°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, están sujetos al régimen laboral general de la Administración Pública, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

El personal obrero que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Piura son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo al D. L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes ha dicho régimen.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 134 de 139

TÍTULO XIV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 208°.- El patrimonio de la Municipalidad Provincial de Piura, está constituido por las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, derechos y multas, creados por el Concejo Municipal mediante Ordenanza; el cual lo administra de forma autónoma.

Artículo 209°.- La Municipalidad Provincial de Piura cuenta con recursos económicos provenientes de las siguientes fuentes:

- Los recursos asignados a la Municipalidad por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos y canteras localizadas en su jurisdicción.
- Los bienes, muebles e inmuebles que adquiriera o que se le asignen.
- Venta o arrendamiento de los bienes de propiedad municipal.
- Los recursos asignados por concepto de canon y participación en renta de aduana, conforme a Ley.
- Legados y donaciones que se hagan a su favor.
- Los derechos económicos que se generen por las privatizaciones y concesiones que se otorguen y aquellas que perciban del gobierno nacional por el mismo concepto.
- Las demás que determine la Ley.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 135 de 139

TÍTULO XV

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- Primera** El Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Piura forma parte del presente reglamento (Ver Anexo).
- Segunda** Los documentos de gestión que se formulen sobre la base del presente Reglamento, se aprobarán con resolución de alcaldía, asignando un plazo de sesenta (60) días hábiles a los órganos u unidades orgánicas competentes de su elaboración.
- Tercera** Las modificatorias de las competencias funcionales de las municipalidades que se establezcan por ley o por necesidad institucional serán incorporadas al presente reglamento, previo acuerdo de Concejo Municipal.
- Cuarta** La implementación de los cargos aprobados conforme a esta nueva estructura, según corresponda, se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, priorizando la reubicación de empleados nombrados y obreros permanentes, respetando los derechos de los trabajadores que establecen las legislaciones laborales respectivas.
- Quinta** Déjese sin efecto la Ordenanza Municipal 020-2003-C/PPP y la Ordenanza Municipal 021-2003-C/PPP, mediante las cuales se aprobaron la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad; así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 136 de 139

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el presente glosario se ha considerado las definiciones que más se utilizan en la práctica diaria de los Instrumentos de Gestión de la administración pública; el cual resultará muy útil para la adecuada aplicación de los lineamientos.

A

ACUERDO

Son decisiones específicas sobre cualquier asunto de interés público, vecinal o institucional que expresan la opinión de la Municipalidad, su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisiones sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones

C

COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

E

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidos que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

F

FACULTAD

Derecho conferido para realizar cierta acción



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 137 de 139

FUNCIÓN

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

FUNCIÓN GENERAL

Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos de la entidad y la meta de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

Conjunto de acciones que deben de realizar los órganos y las unidades orgánicas conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y la meta de su gestión administrativa.

J

JERARQUÍA

Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo. También conocida como cadena de mando.

N

NIVEL ORGANIZACIONAL

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

NIVEL JERÁRQUICO

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

O

ÓRGANOS

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Se clasifican de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	OM N°
	REGLAMENTO	Pág. 138 de 139

ÓRGANO DESCENTRALIZADO

Órgano que se genera por descentralización administrativa de gobierno Municipal para la producción de bienes y servicios. Está subordinado a las políticas del Gobierno Municipal. Tiene autonomía relativa para su gestión administrativa.

ÓRGANO DESCONCENTRADOS.

Los órganos desconcentrados son aquellos a los cuales se les transfiere facultades resolutivas a niveles de ejecución, planificación, supervisión, coordinación y fiscalización, así como evaluación de resultados. Dependen directamente de la Gerencia Municipal y desarrolla proyectos específicos para dar un mejor servicio a la sociedad.

